



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República no Tocantins

Senhor(a) Licitante,

Para registro no Processo Administrativo desta Licitação, solicito a Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital abaixo, remetendo-o à Comissão Permanente de Licitação, por meio do fax (63) 3219-7227 ou e-mail: prto-licita@mpf.mp.br. Informo que a comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, serão divulgadas no endereço eletrônico do Comprasnet (www.comprasnet.gov.br).

Palmas – TO, 29 de novembro 2013.

Noeme Sousa da Silva
Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 15/2013

PROCESSO PR/TO Nº 1.36.000.0001114/2013-91

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____

E-mail para contato: _____

Nome do Representante para contato: _____

Assinale com “x”, na quadricula abaixo, o site pelo qual recebeu cópia do instrumento convocatório acima identificado:

☐ www.prto.mpf.gov.br

☐ www.comprasnet.gov.br

Data de retirada: ____ / ____ / ____

Assinatura

CARIMBO DO CNPJ-MF

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2013

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Anual Global
PROCESSO: 1.36.000.001114/2013-91
LOCAL: www.comprasnet.gov.br
DATA: 16/12/2013
HORÁRIO: 15:00 horas (Horário de Brasília)
E-MAIL: prto-licita@mpf.mp.br
UASG: 200201

A PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS, por seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 71, de 07 de novembro de 2013, e em conformidade com Processo Administrativo PR/TO nº 1.36.000.0001114/2013-91, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação tipo **MENOR PREÇO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, no regime de execução indireta, empreitada por preço global anual. O procedimento licitatório reger-se-á pelo estabelecido neste Edital e seus anexos, bem assim pela legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.722/2001 (alterado pelo Decreto nº 4.485/2002), Decreto Federal nº 5.450/2005, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Federal nº 6.204, de 05 de setembro de 2007 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, atualizada, bem como pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 e normas internas da Contratante.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de natureza contínua de limpeza e conservação, copeiragem e recepção na sede da Procuradoria da República no Estado do Tocantins localizada em Palmas/TO e da Procuradoria da República no Município de Gurupi, Tocantins, conforme **Anexo I** deste Edital, nos seguintes quantitativos:

UNIDADES	QTE DE POSTOS	TIPO DE POSTO	JORNADA DE TRABALHO
PR/TO	1	Copeira	44 horas
	6	Servente	44 horas
	2	Recepcionista	44 horas
	2	Garçom	44 horas
PRM Gurupi	1	Copeira	44 horas
	2	Servente	44 horas
	1	Recepcionista	44 horas

1.2. O objeto da licitação será dividido em dois grupos, um para cada unidade, contendo 7 itens, um para cada serviço de cada localidade;

1.3. Os serviços serão executados para atender às necessidades da sede da Procuradoria da República no Município de Gurupi, situada na Rua Deputado José de Assis, lote 16-A, quadra 17, Centro – Gurupi/TO e na Procuradoria da República no Estado do Tocantins, situada na 104 Norte, Rua PNE 03, conjunto 02, lote 43, Plano Diretor Norte, Palmas/TO. Telefone (63) 3219-7200. CNPJ: 26.989.715/0056-86. Tais serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e

respectivos insumos listados no **Anexo I** deste Edital, e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

1.4. Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no COMPRASNET e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

1.5. A presente licitação poderá resultar em dois contratos distintos.

2. DOS ANEXOS AO EDITAL

2.1. São partes integrantes deste Edital, independente de transcrição:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III – Modelo de declaração – ME/EPP;

Anexo IV – Modelo de declaração – Inexistência de fato impeditivo/trabalho de menores;

Anexo V - Modelo de declaração – Resolução nº 37/2009-CNMP;

Anexo VI – Minuta de Contrato.

3. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

3.1. A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando da pregoeira com a utilização de sua chave de acesso e senha, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

DATA: 16/12/2013

HORÁRIO: 15:00 horas (Horário de Brasília)

3.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação da pregoeira em sentido contrário.

4. DO PREÇO ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. O limite máximo aceitável para o **valor global anual** para contratação dos serviços será de **R\$ 326.889,12** (trezentos e vinte e seis mil, oitocentos e oitenta e nove reais e doze centavos) para a PR/TO e **R\$ 115.587,72** (cento e quinze mil, quinhentos e oitenta e sete reais e setenta e dois centavos) para a PRM-Gurupi, conforme especificações dispostas no Termo de Referência – **Anexo I**.

4.2. O objeto da licitação será dividido em dois grupos, totalizando 7 itens, um para cada serviço de cada localidade, e o limite máximo aceitável para o valor global anual por item será o disposto na tabela abaixo, de acordo com o Termo de Referência – **Anexo I**.

GRUPO 1 – PR/TO					
ITEM	SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
1	GARÇOM	R\$ 2.836,99	2	R\$ 5.673,98	R\$ 68.087,76
2	COPEIRA	R\$ 2.452,34	1	R\$ 2.452,34	R\$ 29.428,08
3	SERVENTE	R\$ 2.341,12	6	R\$ 14.046,72	R\$ 168.560,64
4	RECEPCIONISTA	R\$ 2.533,86	2	R\$ 5.067,72	R\$ 60.812,64
Valor Total				R\$ 27.240,73	R\$ 326.889,12

GRUPO 2 – PRM/GURUPI					
ITEM	SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
5	COPEIRA	R\$ 2.435,79	1	R\$ 2.435,79	R\$ 29.229,48
6	SERVENTE	R\$ 2.341,12	2	R\$ 4.682,24	R\$ 56.186,88
7	RECEPCIONISTA	R\$ 2.514,28	1	R\$ 2.514,28	R\$ 30.171,36
Valor Total				R\$ 9.632,31	R\$ 115.587,72

4.3. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Ministério Público Federal ou a ele provisionados, os quais serão discriminados na respectiva Nota de Empenho, no programa de trabalho e elemento de despesa próprio, conforme normas legais e regulamentares.

5. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório poderão ser feitos por qualquer pessoa e, deverão ser enviados à pregoeira até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.

5.2. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica, através do email: prto-licita@mpf.mp.br.

5.2.1. Caberá à pregoeira, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do termo de referência, decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

5.2.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.2.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a Administração da PR/TO a licitante que não o fizer no prazo estabelecido, hipótese em que tal comunicação não terá qualquer efeito de recurso.

5.2.4. O resultado do julgamento da impugnação será disponibilizado no site www.prto.mpf.mp.br.

5.3. A resposta da pregoeira aos pedidos de esclarecimentos e impugnações será divulgada mediante publicação de nota nos endereços www.comprasnet.gov.br e www.prto.mpf.mp.br, ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigadas a acessar qualquer uma delas para a obtenção das informações prestadas.

5.3.1. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.4. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6. CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO

6.1. As licitantes e seus representantes legais interessados em participar do certame deverão providenciar previamente o credenciamento, com obtenção das credenciais (chave de identificação e senha), perante a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, provedor do Sistema Eletrônico Comprasnet, no site www.comprasnet.gov.br, onde também poderão

informar-se a respeito do funcionamento e do regulamento do sistema, e receber instruções detalhadas para a correta utilização desses dispositivos.

6.2. O credenciamento para o certame dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, conforme estabelece o art. 3º, § 1º, do Decreto nº 5.450/05. Considerar-se-á devidamente constituído o representante da licitante que por meio da citada chave de identificação e senha acessar o sistema eletrônico deste Pregão, tomando a PR/TO como firmes todas as ofertas, declarações e atos por ele praticados, tendo-os por atos da própria licitante.

6.3. O Credenciamento dependerá de registro cadastral atualizado e válido no SICAF, que também é requisito obrigatório para habilitação, por consulta *on-line* pela pregoeira (art. 3º, §2º, Decreto nº 5.450/05). O credenciamento deverá ser efetuado no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização do presente Pregão.

6.4. O uso da senha de acesso da licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. Constitui obrigação da licitante, na hipótese de perda da senha ou a quebra de sigilo, a comunicação imediata ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

6.5. A apresentação de proposta e o credenciamento no sistema eletrônico implicam na responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica, bem como conhecimento e aceitação tácita dos termos deste Edital.

6.6. Nenhuma pessoa, mesmo que credenciada mediante procuração, poderá representar mais de uma empresa nesta licitação.

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste Pregão entidades empresariais cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010, e que:

7.1.1. Atendam a todas as condições e exigências deste Edital, apresentando os documentos exigidos, em original ou, quando permitido, por qualquer processo de cópia integral e legível, sempre que exigido, autenticada em Cartório competente, pela pregoeira designado para este Pregão ou por servidor do Ministério Público da União devidamente identificado na autenticação (assinatura e carimbo com nome completo, matrícula e unidade do MPU);

7.1.2. Estejam regularmente cadastradas no COMPRASNET e com o credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, observadas demais disposições editalícias, sendo que:

7.1.2.1. O cadastramento no SICAF poderá ser realizado pela interessada em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais – SISG, localizadas nas Unidades da Federação, esclarecendo-se que **a Procuradoria da República no Tocantins não é unidade cadastradora;**

7.1.2.2. As empresas não cadastradas no SICAF e que tiverem interesse em participar deste pregão deverão providenciar o seu cadastramento junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior a data do recebimento das propostas, em conformidade com o disposto no art. 3º, parágrafo único, do Decreto Federal nº 3.722/01, com a redação dada pelo Decreto Federal nº 4.485/02, devendo efetuar, também, o cadastramento no COMPRASNET.

7.2. Não poderão participar desta licitação as interessadas que:

- 7.2.1.** não estejam devidamente constituídas e formalizadas como pessoa jurídica para o fornecimento do objeto licitado, nos termos da legislação brasileira;
- 7.2.2.** se apresentem em regime de consórcio ou cooperativa, qualquer que seja sua forma de constituição, bem assim as que sejam entre si controladas ou controladoras, coligadas ou subsidiárias, e as empresas pertencentes a um mesmo grupo empresarial ou econômico, ou que mantenham vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame;
- 7.2.3.** não estejam regularmente estabelecidas ou não funcionem no Brasil;
- 7.2.4.** tenham sido declaradas suspensas de participar de licitações ou impedidas de contratar com a Procuradoria da República no Tocantins, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, conforme art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93;
- 7.2.5.** se encontrem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- 7.2.6.** empreguem menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou que empreguem menores de 16 anos em qualquer trabalho (Decreto nº 4.358/02), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (Lei nº 9.854/99) (Declaração – **Anexo IV**);
- 7.2.7.** mantenham em seus quadros os agentes vedados pelos arts. 3º e 4º da Resolução nº 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP (Declaração – **Anexo V**).
- 7.3.** É vedada a participação de empresas, cujos sócios ou diretores, responsáveis técnicos ou integrantes da equipe técnica pertençam simultaneamente, a mais de uma licitante.
- 7.4.** Para que os interessados em participar possam preparar suas propostas, o prazo para sua apresentação não será inferior a 08 (oito) dias úteis, a partir da publicação deste pregão (art. 17, § 4º, do Decreto nº 5.450/05).
- 7.5.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 7.5.1.** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 7.5.2.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 7.5.3.** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 7.5.4.** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 7.5.5.** que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 7.6.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções legais cabíveis, bem como as previstas neste Edital.

8 DA VISTORIA

8.1. As licitantes deverão, FACULTATIVAMENTE, fazer uma vistoria prévia nas instalações da Procuradoria da República no Estado do Tocantins Procuradoria e da República no Município de Gurupi, onde será prestado o serviço, antes da apresentação das propostas, a fim de tomar conhecimento da situação atual das instalações, da extensão dos serviços a serem executados, das dificuldades que poderão surgir no decorrer da execução da operação e manutenção. Bem como se cientificarem de todos os detalhes necessários à perfeita execução dos serviços.

8.2. A vistoria deverá ser realizada comprovando que a empresa, por meio de profissional pertencente ao seu quadro, recebeu todas as informações pertinentes à execução dos serviços. A vistoria poderá ser realizada por profissional autônomo na hipótese de haver entre este e a empresa contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil comum.

8.3. A vistoria nas dependências da sede da PRM/Gurupi deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas (vinte e quatro horas), por meio do telefone (63) 3219-7208, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 18:00 horas. **Não serão realizadas vistorias no dia da sessão de abertura do pregão.**

8.4. A empresa deverá encaminhar à pregoeira, para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, a **Declaração de Vistoria** assinada pelo representante da empresa e pelo representante da Procuradoria, conforme modelo constante dos **Anexos H e I do Termo de Referência.**

8.5. Considerando que a vistoria é facultativa, caso a empresa interessada opte por não fazer a vistoria, a esta não será dado o direito de alegar posteriormente o desconhecimento da situação do local e/ou das dificuldades eventualmente surgidas no decorrer dos serviços. Para tanto, deverá apresentar juntamente com a documentação de habilitação, declaração constante dos **Anexos L e M do Termo de Referência.**

9 DA PROPOSTA ELETRÔNICA

9.1. A licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

9.2. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.3. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.4. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

9.5. Sob pena de desclassificação, a proposta eletrônica apresentada pela licitante deverá ser plenamente compatível com este Edital e ser formulada antes da abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do sistema eletrônico COMPRASNET

9.6. A proposta deverá conter as seguintes informações:

9.6.1. preço global anual do objeto licitado, em conformidade com este Edital, complementando a descrição em campo próprio, de forma a suprimir eventuais informações que tenham o condão de identificar a licitante, a fim de manter o sigilo sobre sua identidade até o final da fase de lances, sendo que:

9.6.1.1. a licitante que deixar de efetuar a descrição do serviço ofertado, será desclassificada e não participará da etapa de lances, da mesma forma que não serão aceitas especificações que contrariem aquelas do Edital ou que estabeleçam condições para o fornecimento não previstas neste Instrumento;

9.6.1.2. ao elaborar a proposta, a licitante deverá observar e se valer do modelo que consta do **Anexo II**, seguindo as orientações deste Edital e seus anexos e firmando as declarações lá estipuladas, sob pena de desclassificação/inabilitação, conforme o caso, para que sua proposta preencha os requisitos previstos, bem assim a proposta apresentada na forma eletrônica deverá corresponder fielmente àquela;

9.6.1.3. Conforme determinação do Tribunal de Contas da União, emanada de entendimento constante dos Acórdãos nº 325/2007 – Plenário, DOU 16/03/2007, Seção 1, pág. 121 e 122 e nº 950/2007 – Plenário, DOU 28/05/2007, Seção 1, pág. 97, os tributos IRPJ e CSLL não devem integrar a Planilha de Custos e

Formação de Preços, por se constituírem em tributos de natureza direta e personalística, que oneram pessoalmente o contratado.

9.6.1.4. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas necessárias para prestação do serviço objeto da licitação, tais como, salários, encargos sociais, fiscais, comerciais, impostos, taxas, materiais, fretes, seguros e quaisquer outras que venham a incidir sobre o objeto licitado.

9.7. Será desclassificada a proposta que apresentar quantidade oferecida diversa da licitada ou condição não prevista neste Edital, bem como aquela que não seja redigida em língua portuguesa, de forma compreensível. A proposta que no local da descrição detalhada contiver texto como “**de acordo com o edital**”, identificação do licitante ou qualquer outro texto que não identifique o objeto ofertado, será imediatamente **desclassificada**;

9.7.1. No campo destinado a informar a “QUANTIDADE” ofertada no COMPRASNET, a licitante deverá fazer constar 1 (um inteiro), relativamente ao oferecimento da totalidade do item licitado e ofertado, bem assim o valor unitário informado deverá corresponder ao valor global anual;

9.7.2. A quantidade de casas numéricas após a vírgula será de dois dígitos, sendo desconsiderada qualquer casa após a segunda depois da vírgula (Exemplo: 10,2345 = 10,23). Todas as quantidades devem ser de números inteiros, sendo que a apresentação de proposta com quantidade em parte fracionada importará em desclassificação. Para oferecimento de preços será admitido o fracionamento do Real em duas casas referentes aos centavos.

9.8. Eventuais arquivos enviados eletronicamente, quando solicitados, deverão estar no formato (pdf/.doc/.odt/.xls) e modelo solicitados pela pregoeira. Os documentos recebidos com falhas ou defeitos poderão ser reencaminhados, mediante solicitação da pregoeira. Os documentos encaminhados em formato incompatível com o requerido pela pregoeira serão desconsiderados.

9.9. Não poderão ser utilizados números de CNPJs diversos do da licitante para emissão de documentos comprobatórios, inclusive para comprovação das mesmas condições habilitatórias e para assinatura de contrato, para a emissão de nota fiscal/fatura, que deverá ser emitida pela empresa adjudicatária contratada, com o CNPJ desta, o mesmo constante da proposta, para a PR/TO, de forma a espelhar a respectiva nota de empenho;

9.10. A licitante deverá considerar, ao apresentar proposta, todos os custos relativos à execução do objeto licitado, sendo de sua inteira responsabilidade a exequibilidade da proposta;

9.11. Até o encerramento da fase de lances da sessão pública qualquer elemento que possa identificar a licitante importará na desclassificação de sua proposta. Também não poderão ser informadas marcas e/ou signos ou outros dados do tipo que possam identificar a licitante, nem estabelecido condicionamento de preço.

9.12. O prazo de validade da proposta apresentada pela licitante, sob pena de desclassificação, será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública, nos termos do art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

9.12.1. Considerar-se-á o prazo mínimo do item **9.12.** como sendo o da proposta, se dela não constar outro prazo;

9.12.2. Decorrido o prazo final de validade da proposta, não havendo manifestação da PR/TO, fica a licitante desobrigada de aceitar convocação posterior.

9.13. As propostas, inclusive pela documentação da licitante, que contrariem ou desatendam este Edital ou impossibilitem apuração precisa de seus termos, ensejarão a desclassificação e/ou inabilitação, conforme o caso, em julgamento pela pregoeira.

9.14. A proposta física apresentada deverá refletir a proposta eletrônica e contemplar, no mínimo, de forma clara minuciosa e precisa, informações e especificações quantitativas e qualitativas do mesmo tipo daquelas dispostas no Termo de Referência, observando,

obrigatoriamente, o modelo que consta do **Anexo II**, com discriminação de preços e custos, globais, totais e unitários.

9.15. A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, em conformidade com o **Anexo II**, sem cotações alternativas ou imposição de condições ou opções, emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última assinada pelo representante da empresa, apondo-se carimbo de CNPJ.

9.16. A apresentação de proposta pressupõe o conhecimento, a aceitação e o atendimento pela ofertante das exigências previstas neste Edital, bem assim importa em aceitação tácita de todos os termos editalícios, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento ou incompreensão de seus termos.

9.17. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.

9.18. A declaração falsa importará, a qualquer tempo, na desclassificação/inabilitação da licitante, sujeitando-a às sanções previstas na legislação e neste Edital.

10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura da sessão pública deste Pregão Eletrônico, conduzida pela pregoeira, ocorrerá na data e hora indicadas no preâmbulo deste Edital e no COMPRASNET.

10.2. Até o encerramento dos lances, a comunicação entre a pregoeira e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico, podendo importar em desclassificação da proposta da licitante que infringir esta regra.

10.3. Cabe à licitante acompanhar as operações, as mensagens e a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer operação ou mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

10.4. A ausência de resposta da licitante às requisições e determinações da pregoeira, no prazo concedido, importará em desclassificação/inabilitação, conforme o caso.

11. DA DIVULGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1. Após a abertura da sessão pública pela pregoeira, o sistema divulgará as propostas cadastradas.

11.2. Durante toda a sessão pública, a pregoeira fará verificação de cada informação e documento encaminhados, desclassificando as propostas respectivas sempre que a informação e/ou documento encaminhados contrariarem este Edital ou seus anexos.

11.3. a pregoeira verificará previamente se as propostas apresentadas eletronicamente estão em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e se não contêm erro material capaz de comprometer-lhes a segurança ou a certeza de seu entendimento, mormente quanto a adequação dos serviços ofertados às especificações editalícias, fundamentando e desclassificando as propostas em desacordo.

11.4. As propostas previamente desclassificadas não participarão da fase de lances.

11.5. Para ordenação das propostas como mais vantajosas, será adotado o critério do **menor preço anual global** observados os ditames deste Edital.

12. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

12.1. Aberta a etapa competitiva, a licitante com proposta classificada poderá encaminhar lances, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informada do recebimento das ofertas.

12.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, enquanto durar a fase de lances, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

12.2.1. Cada um dos itens do presente Pregão será objeto de lances em separado.

12.3. A licitante somente poderá ofertar lance de valor inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

12.4. A licitante deverá apresentar, exclusivamente, oferta exequível, tendo em vista que não serão permitidas alterações dos preços e das quantidades durante a execução do objeto, exceto aquelas autorizadas em lei, ficando inteiramente responsável pela execução contratual aos preços ofertados.

12.5. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do melhor lance ofertado, vedada a identificação da ofertante.

12.6. Os lances apresentados pela licitante e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da ofertante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

12.7. Durante a fase de lances, a pregoeira poderá excluir lance cujo valor for considerado inexecutável.

12.8. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão da pregoeira.

12.9. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

12.10. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

12.11. Como critério de aceitabilidade dos preços, **será admitido como limite máximo o valor estimado pela Administração.**

12.12. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará em coluna própria as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.

12.13. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

12.14. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

12.15. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

12.16. Caso não se ofertem lances e sejam identificadas propostas de preços idênticos de microempresa ou empresa de pequeno porte empatadas na faixa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor cotado pela primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item, o sistema fará sorteio eletrônico entre tais fornecedores, definindo e convocando automaticamente o vencedor para o encaminhamento da oferta final de desempate.

12.17. Havendo êxito no procedimento de desempate, o sistema disponibilizará a nova classificação de fornecedores para fins de aceitação do valor ofertado. Não sendo aplicável o procedimento, ou não havendo êxito na aplicação deste, prevalecerá a classificação inicial.

12.18. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

12.18.1. prestados por empresas brasileiras;

12.18.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

12.19. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

12.20. a pregoeira poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível a realização de eventual diligência.

12.20.1. Realizada a diligência, a pregoeira notificará as licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.

13. DA DESCONEXÃO DA PREGOEIRA E DA SUSPENSÃO DA SESSÃO

13.1. No caso de desconexão da pregoeira, no decorrer da etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando a pregoeira, quando possível, para sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados. Nesta hipótese, bem como nas demais etapas do certame, caberá à pregoeira analisar e decidir acerca da possibilidade de suspender a sessão, caso verifique transtornos ou impedimentos ao bom andamento do pregão.

13.2. Quando a desconexão da pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa pelo sistema eletrônico, podendo ser reiniciada somente após comunicação aos participantes no endereço eletrônico de acesso livre deste pregão eletrônico, no COMPRASNET, ficando, em qualquer hipótese, a licitante responsável pelos prejuízos advindos da inobservância do comunicado e reconexão.

13.3. a pregoeira poderá suspender a sessão do Pregão por decisão própria, informando data e hora para reinício da sessão no COMPRASNET e, em seguida, desconectando-se voluntariamente, bem como na impossibilidade de definir previamente data e hora para reinício da sessão, fazendo-o posteriormente mediante AVISO no COMPRASNET. Ficando, nessas hipóteses, a licitante responsável pelos prejuízos advindos da inobservância da data, hora e local designados para reinício da sessão.

14. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1. Após o encerramento da etapa de lances, a pregoeira poderá encaminhar contrapropostas diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso para que seja obtido preço melhor, observado o critério de julgamento e os valores estimados como máximo admissível para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

14.2. A negociação de preço será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes. Os preços obtidos serão considerados como firmes e irretratáveis.

14.3. Está disposto no Item 4 deste Edital, os limites máximos aceitáveis para os **valores globais anuais** para contratação dos serviços, conforme especificações dispostas no Termo de Referência – **Anexo I**.

14.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

14.5. A licitante detentora da proposta melhor classificada deverá encaminhar a documentação requisitada e comprovar a situação de regularidade referente aos requisitos habilitatórios, conforme determinações da pregoeira, que, após verificação prévia da situação da licitante em consulta ao SICAF, se for o caso, poderá requerer demais documentos julgados necessários, ou encontrando irregularidade julgada insanável, fará a desclassificação/ inabilitação, conforme o caso.

14.6. Não sendo encontrada irregularidade no SICAF, a licitante detentora da proposta melhor classificada, após negociação, será declarada VENCEDORA da etapa de preços.

14.7. As propostas de preços da licitante vencedora, contendo as especificações detalhadas dos serviços, deverá ser formulada e enviada, atualizada em conformidade com o último lance ofertado, num **prazo máximo de 2 (duas) horas** após o encerramento da etapa de lances, salvo prazo maior concedido pela Pregoeira, para o sistema comprasnet.

14.8. Além da proposta readequada, a licitante vencedora deverá transmitir através do sistema, para a Pregoeira, na forma e prazo por este estabelecidos, toda a **documentação referente à habilitação não abrangida pelo SICAF** na data da sessão, (incluindo ato constitutivo), devendo constar em toda a documentação a assinatura (rubrica) do representante legal da licitante e aposição do carimbo do CNPJ. A licitante deverá encaminhar também as declarações constantes dos **Anexos II, III e IV**.

14.9. Após análise prévia da documentação a que se refere o item anterior, a pregoeira, encontrando irregularidade insanável na forma do Edital, recusará a proposta para o item afetado, desclassificando-a, e, se for o caso, posteriormente fará a inhabilitação da licitante. Não encontrando irregularidade insanável, determinará as providências necessárias para adequação da proposta e, em seguida, fará convocação no sistema eletrônico para que a VENCEDORA encaminhe, no **prazo máximo de 3 (três) dias úteis**, contados da data da convocação via sistema, para o endereço da sede da PR/TO, indicado no preâmbulo deste Edital, sob pena de desclassificação/inabilitação:

14.9.1. a proposta readequada, bem como documentos, Termo de Vistoria e declarações transmitidos via sistema, conforme itens **14.7.** e **14.8.** desta feita, em **original, ou por cópia autenticada por Cartório competente ou pela pregoeira**, rubricados em todas as folhas e devidamente assinados.

14.9.2. A documentação deverá ser enviada em envelope lacrado, tendo em sua parte externa o seguinte texto:

Ao
Pregoeiro da Procuradoria da República no Tocantins
PREGÃO ELETRÔNICO N ° 15/2013
ENVELOPE – DOCUMENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço completo)

14.10. Se na análise da documentação original, mormente quando esta não corresponder àquela transmitida anteriormente, a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências editalícias, a pregoeira a desclassificará e, sem prejuízo das sanções cabíveis, passará ao exame da proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até encontrar uma licitante com proposta que atenda ao Edital.

14.11. Os custos referentes à apresentação e remessa de documentos correrão por conta da licitante incumbida do ato e eventual desclassificação/inabilitação não importará em direito a ressarcimento.

14.12. Caso a documentação de que trata o item **14.9.1.** não seja apresentada, injustificadamente, na forma estabelecida no item **14.9.** deste Edital, o fato ensejará, além da desclassificação/inabilitação da proposta, a convocação da próxima licitante classificada, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

14.13. Às ME/EPP que apresentarem restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.14. Caso a consulta ao SICAF e demais documentos apresentados não sejam capazes de comprovar o perfeito atendimento às exigências editalícias para habilitação, a licitante

será inabilitada, ressalvado o disposto no item anterior, devendo a pregoeira examinar a proposta subsequente para o item e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, repetindo-se o processo, até a apuração de uma proposta que atenda plenamente a este Edital.

14.15. Não encontrando nenhuma proposta válida e que atenda às exigências editalícias, a pregoeira declarará fracassado o certame.

14.16. Não havendo apresentação de proposta, a pregoeira declarará deserto o certame.

14.17. No caso de equivalência dos valores apresentados, inclusive entre as ME/EPP, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para os atos respectivos, ressalvado o disposto na Lei Complementar nº 123/06.

14.18. Ao final da negociação, será considerada como proposta mais vantajosa aquela que, tendo cumprido as exigências editalícias, oferecer menor preço para o objeto licitado.

14.19. Propostas em desacordo com as exigências editalícias poderão ser desclassificadas, após julgamento pela pregoeira.

14.19.1. Será desclassificada a proposta final que:

14.19.1.1. contiver vícios ou ilegalidades;

14.19.1.2. não apresentar as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

14.19.1.3. apresentar preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;

14.19.1.4. apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis;

14.20. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que forem, comprovadamente, insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

14.20.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação da exequibilidade.

14.21. Constatada a regularidade da proposta classificada como mais vantajosa e da documentação habilitatória respectiva, conforme este Edital, a licitante proponente passará à condição de vencedora do certame, podendo ser-lhe adjudicado o objeto após cumpridas as demais etapas do Pregão e conforme o resultado destas.

14.22. No decorrer de todo o procedimento, caso a Pregoeira conceda o prazo para adequação e envio de alguma documentação, o licitante deverá observá-lo, sob pena de recusa da proposta, desclassificação e/ou inabilitação, conforme o momento do certame.

15. DA HABILITAÇÃO

15.1. a pregoeira consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômica financeira, conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010; e consultará também o sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br) com vistas a verificar a regularidade trabalhista da licitante.

15.1.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

15.2. Caso os documentos exigidos para habilitação não estejam contemplados e válidos no SICAF ou no caso de certidões vencidas, não sendo possível a consulta nos sítios emissores ou verificação *on-line* pela pregoeira, durante a sessão pública, será exigido o envio da documentação respectiva, tendente a comprovar a regularidade, em especial aquela especificada nos itens **15.3.** a **15.4.** deste Edital, na condição **VÁLIDA**, via

sistema, no prazo estabelecido pela pregoeira durante a sessão pública, SOB PENA DE INABILITAÇÃO, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das ME/EPP, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

15.2.1. Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante e conter seu CNPJ. a pregoeira poderá determinar ou providenciar o encaminhamento de documentação tendente a comprovar a regularidade da licitante, inclusive quanto ao prazo para envio, não podendo conceder prazo extra para que esta regularize sua situação, ressalvados os casos previstos na legislação (ME/EPP).

15.3. A licitante deverá efetuar e encaminhar, independente da situação no SICAF, as seguintes comprovações para **habilitação jurídica** (os documentos ficarão retidos definitivamente):

15.3.1. cópia dos documentos de identificação (RG e CPF) dos atuais responsáveis pela licitante;

15.3.2. original ou cópia devidamente autenticada do Ato Constitutivo em vigor (Registro Comercial, Estatuto ou Contrato Social), devidamente registrado na Junta Comercial correspondente;

15.3.3. original ou cópia devidamente autenticada dos documentos comprovantes da eleição (Ata) e mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações, no caso de sociedades anônimas;

15.3.4. no caso de empresas ou sociedades estrangeiras, originais da publicação e ato, ou cópias devidamente autenticadas, do Decreto de autorização para que se estabeleça no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

15.3.5. a licitante ME/EPP deverá apresentar a declaração que consta do **Anexo III**, sob pena de desclassificação/inabilitação, sem prejuízo das demais cominações.

15.4. Para a comprovação da sua **qualificação econômico-financeira** a licitante deverá efetuar e encaminhar, independente da situação no SICAF, os seguintes documentos (os documentos ficarão retidos definitivamente):

15.4.1. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

15.4.2. original, ou cópia autenticada por Cartório competente ou pela pregoeira, de **certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata**, dentro do prazo de validade, ou se este não constar, expedida há no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura da sessão pública, pelos cartórios distribuidores do local do principal estabelecimento da pessoa jurídica;

15.4.3. comprovação de patrimônio líquido de no mínimo R\$1.200,00, nos termos do art. 31, §2º, da Lei n. 8.666/93, no caso da licitante apresentar valor igual ou menor que 1 (um) em quaisquer dos seguintes índices contábeis: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que serão conferidos por meio de declaração impressa em consulta *online* ao SICAF.

15.4.3.1. O valor do Patrimônio Líquido é o que consta do balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

15.5. A licitante deverá efetuar e encaminhar as seguintes comprovações para aferição da **regularidade fiscal e trabalhista** (os documentos ficarão retidos definitivamente):

15.5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

15.5.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.5.3. prova de regularidade para com as fazendas: Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidão de Quitação da Dívida Ativa da União fornecidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB n. 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007), **Distrital ou Estadual e Municipal**, conforme o domicílio ou sede da licitante, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente, na forma da lei, sendo que:

15.5.3.1. no caso de licitante que pretenda executar o objeto por meio de filial, deverá apresentar as certidões tanto da matriz quanto da filial;

15.5.3.2. se a filial responsável pela execução do objeto for de outro Estado, existindo filial no local de realização da licitação, deverão ser apresentadas certidões da matriz e de ambas as filiais.

15.5.4. Certidão Negativa de Débitos - CND ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (**INSS**), exigida no artigo 47, inciso I, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.212/91 e alterações posteriores, bem assim Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço–**FGTS**, expedida pela Caixa Econômica Federal-CEF;

15.5.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

15.6. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida no caso de virem a ser adjudicatárias deste certame, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006.

15.7. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, no entanto, apresentar os documentos exigidos no certame, mesmo que apresentem alguma restrição.

15.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da pregoeira da PR/TO, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

15.8. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior, implicará a decadência do direito à contratação, com inabilitação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou cancelar/revogar a licitação.

15.9. A licitante deverá efetuar e encaminhar as seguintes comprovações para aferição da **qualificação técnico-operacional** (os documentos ficarão retidos definitivamente):

15.9.1. comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

15.9.2.1. Será admitida a comprovação da aptidão de que trata este item através de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de serviços similares de complexidade operacional equivalente ou superior.

15.9.2. apresentar **Declaração de Vistoria** emitido pela Procuradoria da República no Estado do Tocantins, comprovando que a empresa, por meio de profissional pertencente ao seu quadro, recebeu todas as informações pertinentes à execução dos serviços (**ANEXOS H e I do Termo de Referência**).

15.9.2.1. A vistoria poderá ser realizada por profissional autônomo na hipótese de haver entre este e a empresa contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil comum;

15.9.2.2. A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas (vinte e quatro horas), por meio do telefone (63) 3219-7200, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 18:00 horas. **Não serão realizadas vistorias no dia da sessão de abertura do pregão.**

15.9.2.3 - Considerando que a vistoria é facultativa, caso a empresa interessada opte por não fazer a vistoria, deverá apresentar juntamente com a documentação de habilitação, **declaração constante do Anexo L e M deste Termo de Referência.**

15.10. A licitante deverá apresentar declaração relativa a trabalho de menores firmada conforme **Anexo IV**, informando se emprega ou não menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.

15.11. A licitante deverá apresentar declaração relativa Resolução nº 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, firmada conforme **Anexo V**.

15.12. Todos os documentos comprobatórios exigidos para a habilitação deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a abertura da sessão.

15.13. As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 30 (trinta) dias, contados de sua expedição.

15.14. Para fins de habilitação, a verificação pela pregoeira em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, bem assim as certidões expedidas por meio de sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões que possam ter sua veracidade aferida pela pregoeira, podendo ser recusadas certidões e congêneres que não atendam essa condição. As declarações e comprovantes, inclusive, ilegíveis, poderão ser reenviadas pelos fornecedores, mediante solicitação da pregoeira.

15.15. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital para classificação, aceitação da proposta e habilitação da licitante vencedora da fase classificatória, esta será declarada **HABILITADA e VENCEDORA DO CERTAME**. Em caso contrário, a pregoeira inabilitará a licitante e passará à análise da documentação da próxima classificada e assim sucessivamente, até encontrar licitante que atenda às exigências editalícias.

15.16. Poderá ser inabilitada qualquer licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital, podendo ser desclassificada, conforme a etapa do pregão eletrônico e documento afeto.

15.17. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

16. DOS RECURSOS

16.1. Declarada a vencedora do certame, qualquer licitante poderá, sob pena de decadência, de forma imediata e motivada, no prazo de 30 (trinta) minutos e na forma oportunizada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

16.2. a pregoeira fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

16.3. Sendo os motivos de recurso admitidos, será concedido à licitante recorrente o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas, sob mesma pena, para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual meio e prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos na sede da PR/TO, nos dias de expediente desta, em horário determinado pela pregoeira.

16.4. Manifestada a intenção de recorrer, a não apresentação tempestiva das razões de recurso importará em preclusão e decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.5. As contrarrazões de recurso terão a finalidade específica de apresentar resposta às razões do recurso interposto. Não havendo razões de recurso a contra razão, as contrarrazões restarão carentes de interesse, por ausência de necessidade, pelo que serão arquivadas. Razões de recurso e contrarrazões, apresentadas pela mesma licitante, deverão ser encaminhadas separadamente e dirigidas exclusivamente ao item a que disserem respeito os argumentos, sob pena de arquivamento.

16.6. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer, importará na decadência do direito, ficando a pregoeira autorizado a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

16.7. Na impossibilidade, verificada pela pregoeira, de encaminhamento das razões de recursos, contrarrazões e julgamentos, por meio do COMPRASNET, este designará outra forma para sua realização, preferencialmente eletrônica, quando houver licitante interessada em fazê-lo, sempre observados os prazos e formas especificados neste Edital.

16.8. Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos ao Coordenador de Administração da PR/TO, via sistema, por intermédio da pregoeira, que, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após os encaminhamentos, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse período, encaminhá-los devidamente informados, para apreciação e decisão do Coordenador, no mesmo prazo.

16.9. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.10. Qualquer recurso contra decisão da pregoeira não terá efeito suspensivo, afetando tão somente o item licitado para o qual foi apresentado recurso. A inobservância dos prazos concedidos para manifestação de razão ou contrarrazão importará em preclusão e decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.11. Ao apresentar seus motivos, razões e contrarrazões de recurso, a licitante deve observar que a calúnia, a difamação e a injúria são crimes puníveis na forma dos arts. 138 a 140 do Código Penal Brasileiro, dentre outros, abstendo-se dessas práticas.

17. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. A adjudicação e homologação do objeto será feita pelo menor valor global anual da contratação à licitante classificada em primeiro lugar.

17.2. A adjudicação do objeto deste certame caberá à pregoeira, se não houver recurso ou se, havendo, a pregoeira reconsiderar sua decisão. Havendo recurso e mantida a decisão da pregoeira, decididos os recursos pelo Coordenador de Administração da PR/TO e, constatada a regularidade dos atos praticados, caberá ao Coordenador da Administração adjudicar o objeto e homologar a licitação.

17.3. A homologação da licitação é de responsabilidade e competência do Coordenador de Administração da PR/TO e só poderá ser realizada depois de adjudicado o objeto à licitante vencedora e verificada a regularidade dos atos praticados.

18. DA CONTRATAÇÃO

18.1. A emissão da nota de empenho em favor da licitante vencedora só poderá ser efetuada após consulta ao CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522/2002, a fim da verificação de existência de débitos não quitados com órgãos e entidades federais.

18.2. Após regular convocação por parte da PR/TO, a empresa adjudicatária terá prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, sob pena de, não o fazendo, decair do direito à contratação e sujeitar-se às penalidades previstas no artigo 7º, da Lei 10.520/2002.

18.2.1. O prazo fixado no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez e

por igual período, desde que a solicitação respectiva seja apresentada ainda durante o transcurso do interstício inicial, bem como que ocorra motivo justo e aceito pela PR/TO

18.3. Será firmado Contrato com a prestadora de serviços vencedora do certame com base nos dispositivos deste Instrumento Convocatório, na proposta apresentada e na legislação vigente, conforme Minuta do Contrato, **Anexo VI**.

18.4. A prestação de serviço de limpeza, recepção e copeiragem se caracteriza como serviço continuado, tendo em vista que sua necessidade é permanente, pois sua interrupção inviabilizará seriamente as atividades desta Procuradoria. Pelo exposto, a duração deste contrato não está adstrita a vigência dos créditos orçamentários, cuja vigência inicial é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos até o máximo de 60 (sessenta) meses, estabelecido na Lei 8.666/93.

19. DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

19.1. O valor do Contrato poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, na forma do art. 65, II, “d”, da Lei nº 8.666/93.

19.2. As eventuais solicitações de revisão deverão estar acompanhadas de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

19.3. O contrato resultante deste certame poderá ser repactuado, visando a adequação aos novos preços de mercado.

19.4. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, **Anexo VI** deste Edital.

20. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, **Anexo I**, e no Termo de Contrato, **Anexo VI**, deste Instrumento Convocatório.

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil, contados do recebimento da nota fiscal, na qual serão discriminados os serviços prestados e materiais substituídos, por meio de depósito de Ordem Bancária em conta-corrente.

21.2. A liberação da nota fiscal/fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento definitivo do objeto ora contratado.

21.3. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura a Certidão Negativa de Débito com a Previdência Social, o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão Negativa Trabalhista.

21.4. A respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República no Estado do Tocantins, CNPJ n.º 26.989.715/0056-86, e acompanhada das respectivas comprovações de regularidade para com os encargos.

21.5. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.

22. DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

22.1. Em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho serão observadas na contratação as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas:

22.1.1. Os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada poderão, a critério da Contratante, ser depositados em conta vinculada específica, que somente será liberada para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores nas seguintes condições:

22.1.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

22.1.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

22.1.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

22.1.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

22.1.1.5. o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

22.2. A Contratada, no momento da assinatura do contrato, autorizará a Contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da Contratada, observada a legislação específica.

22.3. o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

22.4. a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

23. DAS PENALIDADES

23.1. A licitante que entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União e, se for o caso, será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

23.2.1. advertência;

23.2.2. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato para o exercício, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento do contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos para a sua celebração, nos prazos e condições estabelecidos no edital;

23.2.3. multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato para o exercício, no caso de rescisão do contrato, por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independente das demais sanções cabíveis;

23.2.4. multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato para o exercício, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do mesmo valor, por ocorrência, entendendo como atraso o não-cumprimento de qualquer dos prazos consignados no edital;

23.2.5. multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato para o exercício, por infração de qualquer outra cláusula ou condição do contrato, dobrada na reincidência;

23.2.6. suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo de até 2 (dois) anos;

23.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme o disposto no inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8666/93.

23.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

23.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

23.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,

23.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.2. A Administração poderá, de ofício ou por provocação de terceiros, revogar ou anular, no todo ou em parte, a presente licitação, por razões de conveniência, oportunidade administrativa ou ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como poderá cancelá-la quando verificada a impossibilidade de seu prosseguimento sem prejuízo de suas atividades.

24.2.1. Ocorrendo cancelamento, revogação, anulação ou cancelamento da licitação, a decisão será disponibilizada no COMPRASNET, ou, na impossibilidade, na página www.prto.mpf.gov.br;

24.2.2. Ocorrendo falha na realização do pregão por mau funcionamento do COMPRASNET ou evento similar, caso a pregoeira entenda prejudicados os trabalhos de modo a não poder prosseguir nem por redesignação de sessão, a Administração poderá anular/cancelar o certame, conforme entenda mais conveniente ao interesse público e à ampliação da disputa.

24.2.3. Todos os interessados deverão acompanhar os avisos divulgados na página da internet da PR/TO (www.prto.mpf.gov.br), onde, alternativamente, serão divulgados avisos, documentos e esclarecimentos, sempre que não houver a possibilidade de fazê-lo pelo "COMPRASNET".

24.3. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam ou se trate de consequência do ato anulado.

24.4. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

24.5. A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

24.5.1. A nulidade do contrato não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por

outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

24.6. Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

24.7. A Administração poderá inhabilitar o licitante, até a assinatura da nota de empenho e/ou outro documento equivalente, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnicas e econômico-financeira e a regularidade fiscal da licitante. Neste caso, a pregoeira convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a proponente melhor classificada.

24.8. Se a licitante vencedora não retirar a nota de empenho dentro de 5 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, sem justificativa por escrito e aceita pelo Coordenador de Administração, restará caduco o seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas no Item **23** deste Edital.

24.9. a pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar erros e omissões puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

24.10. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.10.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

24.11. Quaisquer esclarecimentos relativos às orientações contidas no presente Pregão Eletrônico poderão ser solicitados por escrito à Coordenadoria de Administração, por intermédio da pregoeira, ou verbalmente, através dos telefones (63) 3219-7200 e fax 3219-7222 ou, ainda, através do email prto-licita@mpf.mpgov.br.

Palmas/TO, 29 de novembro de 2013.

NOEME SOUSA DA SILVA

Pregoeira

Portaria PR/TO nº 71/2013

ANEXO I

PREGÃO N 15/2013

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM, E RECEPCIONISTA PARA A PR/TO E PRM/GURUPI

1. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços de execução indireta para atividades de limpeza e conservação, recepcionista e copeiragem são necessárias ao funcionamento do órgão, à conservação e limpeza das instalações físicas e ao atendimento ao público interno e externo da Procuradoria da República no Estado do Tocantins e da Procuradoria da República no Município de Gurupi/TO.

É cediço que um contrato traz consigo inúmeras responsabilidades e consequências para a Administração. A Lei nº 8.666/93, dentre outras normas, estabelece diversos requisitos e procedimentos que devem ser adotados no momento da contratação, nesta senda, destaca-se a fiscalização e o gerenciamento do contrato, que exigem atenção e cuidados redobrados (art. 67, Lei nº 8.666/93).

Nesse contexto, optou-se pela contratação global dos serviços objetivando-se racionalizar custos e simplificar procedimentos operacionais, focando os princípios da economicidade e eficiência.

Ademais, atualmente o setor responsável pela gestão dos contratos firmados pela Procuradoria da República no Tocantins conta com pouquíssimos servidores, de modo que é mais conveniente e vantajoso para a Administração uma menor quantidade de contratos celebrados, em termos gerenciais e fiscalizatórios.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. As disposições constantes neste Termo de Referência encontram fundamento na Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Decreto nº 3.555/00, Lei nº 9.632/98; Decreto nº 2.271/97; e na instrução normativa nº 02/08 – MPOG/SLTI.

3. OBJETO

3.1. Da descrição dos serviços

Contratação de empresa para prestação dos seguintes serviços de natureza contínua, tratando-se serviços comuns:

Limpeza e conservação, com fornecimento de toda a mão de obra, material de consumo, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços nas dependências da sede da Procuradoria da República no Tocantins e na Procuradoria da República no Município de Gurupi, Estado do Tocantins;

Copeiragem, com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos e utensílios necessários a limpeza das copas na sede da Procuradoria da

República no Tocantins e na Procuradoria da República no Município de Gurupi, Estado do Tocantins

Recepcionista com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

3.1.1 O serviço de limpeza e conservação será contratado por área física, o serviço de copeiragem será com base no consumo de café no órgão. Com exceção do serviço de garçonaria e recepcionista, que foi adotado o critério de posto de trabalho devido à dificuldade em se estabelecer um parâmetro por resultado, os serviços em tela possuem parâmetros de produtividade mínima por empregados especificados na tabela 1 (um) do presente termo de referência, tal medida foi tomada visando atender os atos normativos que disciplinam a contratação de serviços contínuos ou não pela Administração.

3.1.2. Os parâmetros de produtividade mínima por empregado citados acima foram estabelecidos por analogia aos serviços de limpeza e conservação, de acordo com experiências do órgão em contratação similar, com exceção ao serviço de recepcionista. Os parâmetros contribuirão para que as empresas licitantes estimem o quantitativo de mão de obra necessária para a execução do objeto, haja vista, é defeso à Administração fixar no instrumento convocatório o quantitativo de mão de obra a ser alocada para realização dos serviços, conforme Instrução Normativa N. 2 de 04 de abril de 2008;

3.1.3. No caso em epígrafe os parâmetros adotados também serão utilizados pela gestão do contrato durante a vigência contratual, norteados a Administração quanto às futuras demandas de profissionais para realização dos serviços, bem como, para a remuneração da licitante CONTRATADA onde será observado o aumento da área física e área construída do órgão, área de jardins, consumo de café no órgão, e o quantitativo de profissionais terceirizados para prestação dos serviços;

3.1.4. Com exceção ao serviço de Recepcionista, no qual o trato será diretamente com o trabalhador, haja vista, tal serviço demanda o atendimento direto, as ordens de serviços serão comunicadas para o encarregado da licitante contratada.

3.1.5. A relação de atividades, descrição das tarefas básicas dos serviços, relacionada nos Anexos deste Termo de Referência não constitui lista fechada, cabendo aos empregados da contratada designado para a execução dos serviços, realizarem todas as tarefas correlatas com suas atividades. O objeto deverá ser executado conforme especificações contidas nos anexos do presente termo de referência.

3.2 – Do prazo contratual

O Contrato terá como termo inicial de vigência a data da sua assinatura e vigorará por 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes de até 12 (doze) meses, limitada a duração a 60 (sessenta) meses, nos termos previstos no inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

4.4 –MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

4.1 - Modalidade de Licitação

Os serviços a serem adquiridos se enquadram no conceito de “bens comuns” estabelecido no art. 1º, parágrafo único, da L. 10.520/02, o qual considera que suas especificações são padronizadas, razão pela qual deverá ser realizado procedimento licitatório pela modalidade pregão eletrônico nos termos do art. 3º, do Anexo I do Dec. 3.555/00 c/c art. 4º, do Dec. 5.450/05.

4.2 – Tipo de Licitação

Será adotado na licitação o critério de julgamento com base no tipo menor preço global.

5 –DO PLANO DA LICITAÇÃO

5.1 – Da habilitação jurídica

V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999)

5.1.1 – Conforme art. 28, in fine, da L. 8.666/93, a empresa deverá apresentar:

I - cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2 - Da regularidade fiscal e trabalhista

5.2.1 – Conforme art. 29, in fine, da L. 8.666/93, a empresa deverá apresentar: Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994);

V - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de

certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.3 - Da qualificação Técnico-Operacional

5.3.1 – Conforme art. 30, in fine, da L. 8.666/93, a empresa deverá apresentar:

I - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

II – FACULTATIVAMENTE, apresentar Termo de Vistoria (Anexo H para PRM-Gurupi e Anexo I para a PR-TO) emitido pela Procuradoria da República no Estado do Tocantins, comprovando que os responsáveis técnicos da empresa receberam todas as informações pertinentes à execução dos serviços.

5.3.1.1 - A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas (vinte e quatro horas), por meio dos telefones (63) 3219-7200, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 18:00 horas. Não serão realizadas vistorias no dia da sessão de abertura do pregão.

5.3.1.2. - Considerando que a vistoria é facultativa, caso a empresa interessada opte por não fazer a vistoria, a esta não será dado o direito de alegar posteriormente o desconhecimento da situação do local e/ou das dificuldades eventualmente surgidas no

decorrer dos serviços. Para tanto, deverá apresentar juntamente com a documentação de habilitação, declaração constante do Anexo L e M deste Termo de Referência.

5.4 – Qualificação econômico-financeira

5.4.1 - A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

a - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

c - comprovação de patrimônio líquido de no mínimo R\$ 32.688,88 (refere-se a 10% do valor de contratação estimado para a PR-TO) e R\$ 11.558,76 (refere-se a 10% do valor de contratação estimado para a PRM-GURUPI), nos termos do art. 31, §2º, da Lei n. 8.666/93.

5.4.1.1 – A comprovação referida no item “c” será exigida somente no caso da licitante apresentar valor igual ou menor que 1 (um) em quaisquer dos seguintes índices contábeis: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que serão conferidos por meio de declaração impressa em consulta online ao SICAF.

5.4.1.2. - O valor do Patrimônio Líquido é o que consta do balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

5.5 – Dos critérios de aceitabilidade da proposta

5.5.1 – Do preço máximo

Nos termos do art. 40, X, da L. 8.666/93, serão desclassificadas as propostas que, após a fase competitiva, permanecerem acima do valor unitário estimado para o objeto da presente licitação, conforme descrito no ANEXO I deste Termo de Referência.

O julgamento das propostas será realizado pelo Menor Preço Global, correspondente ao Valor Global Anual dos serviços contratados.

O julgamento ficará sujeito à condição resolutiva expressa, consistente no encaminhamento, pela licitante declarada vencedora, no prazo estabelecido no edital, dos documentos e declarações exigidos para habilitação, no original ou em cópia autenticada.

5.5.2 – Das despesas para a prestação no serviço

Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas necessárias para prestação do serviço objeto da licitação, tais como, salários, encargos sociais, fiscais, comerciais, impostos, taxas, materiais, fretes, seguros e quaisquer outras que venham a incidir sobre o objeto licitado.

5.5.3 – Dos tributos que não integram os preços

Conforme determinação do Tribunal de Contas da União, emanada de entendimento constante dos Acórdãos nº 325/2007 – Plenário, DOU 16/03/2007, Seção 1, pág. 121 e 122 e nº 950/2007 – Plenário, DOU 28/05/2007, Seção 1, pág. 97, os tributos IRPJ e CSLL não devem integrar o valor da proposta por se constituírem em tributos de natureza direta e personalística, que oneram pessoalmente o contratado.

5.5.4 – Da validade da proposta

Toda proposta registrada deverá apresentar prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Não havendo indicação expressa, será considerado com aquele prazo.

6 – CLÁUSULAS CONTRATUAIS OPERACIONAIS

6.1 – Do local da prestação de serviços

Os serviços deverão ser executados nos Prédios da Procuradoria da República no Estado do Tocantins, localizado na 104 Norte, Rua NE 03, Conjunto 02, Lote 43, CEP 77006-018 – Palmas-TO e na Procuradoria da República no Município de Gurupi, localizado na Rua Deputado José de Assis, lote 16-A, quadra 17, Centro – Gurupi/TO. Tais serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos listados neste termo, e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

6.2 – Do recebimento e cumprimento do objeto

6.2.1 – Da Convocação

Uma vez homologado o torneio, o adjudicatário terá 05 (cinco) dias, após a convocação, para assinar o contrato ou retirar o documento equivalente.

6.2.1.1 – A recusa injustificada acarretará as consequências legais, notadamente as do Art. 81, da Lei 8.666/93.

6.3. Do quantitativo de funcionários e perfil exigido

6.3.1 O quantitativo de funcionários para Procuradoria da República no Estado do Tocantins está relacionado com as descrições abaixo:

Áreas (m2)	Interna	Externa	Esquadrias externas, na face interna + vidro internos
	2.880,76 m ²	718,00 m ²	712,57m ²
Produtividade por empregado (m2)	600 m ²	1.200 m ²	220 m ²

Serventes: $(2.880,76 \times 1) + (718,00 \times 0,5) + (712,57 \times 0,1818) = (3.369,305226 / 600) = 5,6155 = 6$ (seis) serventes com jornada de 44h semanais, sendo 8h de segunda a sexta-feira e 4h aos sábados.

Copeira: 1 (uma) para cada 800 litros de café por mês, com jornada de 44h semanais, sendo 8h de segunda a sexta-feira e 4h aos sábados.

Garçom: 1 (um) a cada 8 (oito) gabinetes, com jornada de 44h semanais, sendo 8h de segunda a sexta-feira e 4h aos sábados, com escala de dois turnos.

Recepcionista: 2 (duas) com jornada de 44h semanais, sendo 8h de segunda a sexta-feira e 4h aos sábados.

6.3.2 O quantitativo de funcionários para Procuradoria da República no Município de Gurupi está relacionado com as descrições abaixo:

Áreas (m2)	Interna	Externa	Esquadrias externas, na face interna + vidro internos
	700m ²	170m ²	150m ²
Produtividade por empregado (m2)	600m ²	1.200m ²	220m ²

Serventes: $(700 \times 1) + (170 \times 0,5) + (150 \times 0,1818) = (812,27 / 600) = 1,3537833333333333 = 2$ (dois) serventes com jornada de 44h semanais, sendo 8h de segunda a sexta-feira e 4h aos sábados.

Copeira: 1 (uma) para cada 800 litros de café por mês, com jornada de 44h semanais, sendo 8h de segunda a sexta-feira e 4h aos sábados.

Recepcionista: 2 (duas) com jornada de 44h semanais, sendo 8h de segunda a sexta-feira e 4h aos sábados.

6.3.3 Cronograma de Implantação do Serviço.

Os serviços objeto desta contratação serão implementados por etapas respeitando a vigência do contrato atualmente em vigor:

UNIDADE	QTD POSTOS	TIPO DE POSTO	JORNADA DE TRABALHO
Sede da PR/TO	2	GARÇOM	44 horas
	1	COPEIRA	44 horas
	6	SERVENTES	44 horas
	2	RECEPCIONISTA	44 horas

UNIDADE	QTD POSTOS	TIPO DE POSTO	JORNADA TRABALHO
PRM/Gurupi	2	SERVENTES	44 horas
	1	RECEPCIONISTA	44 horas
	1	COPEIRA	44 horas

6.3.4. Do perfil exigido para a prestação dos serviços:

6.3.4.1. Para ocupar as funções de Servente/Auxiliar de Serviços Gerais, os funcionários da CONTRATADA deverão possuir:

a) Comprovação de saber ler e escrever (a própria empresa poderá fornecer uma declaração com relação aos seus funcionários).

6.3.4.2. Para ocupar as funções de copeira, os funcionários da CONTRATADA deverão possuir:

a) Comprovação de ensino fundamental incompleto, expedido por estabelecimento de ensino oficialmente reconhecido.

6.3.4.3. Para ocupar as funções de recepcionista, os funcionários da CONTRATADA são necessários os seguintes requisitos:

a) estar cursando ou ter concluído o nível médio (2º grau);

b) ter conhecimento básico de informática;

c) demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

6.4. Das atividades de limpeza e conservação em geral

As rotinas dos serviços e materiais necessários para sua realização estão estabelecidas nos Anexos B, C, D e E.

6.5. Das obrigações da Contratante

- permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências onde serão prestados os serviços contratados;
- disponibilizar instalações sanitárias;
- destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados pelos prepostos da CONTRATADA na execução do objeto do contrato.
- acompanhar e fiscalizar, mediante gestor e fiscal designados, os serviços contratados, tanto sob os aspectos quantitativos, quanto qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, além de comunicar à CONTRATADA ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta;

- e) proporcionar todas as condições para que a mão de obra possa desempenhar os trabalhos dentro das normas do contrato;
- f) proceder, a seu critério, à avaliação de todos os empregados apresentados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços, com vistas a verificar se eles satisfazem aos perfis mínimos exigidos para o respectivo serviço;
- g) efetuar o pagamento pelos serviços prestados pela CONTRATADA conforme estabelecido em cláusula contratual.

6.6. Das obrigações da Contratada

- a) Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências e equipamentos da CONTRATANTE de que fizer uso.
- b) Designar, até a data de início da prestação dos serviços, um supervisor para atender, quando necessário, nas dependências da PR-TO e PRM/GURUPI, as solicitações da CONTRATANTE, sobretudo no que diz respeito à conduta dos prepostos e à execução das rotinas diárias, reportando-se quando houver necessidade, à Seção de Gestão de Contratos da CONTRATANTE.
- c) Apresentar plano de trabalho com prazos adequados para os serviços descritos nos ANEXO I-A ao ANEXO I-I.
- d) Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- e) Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, no caso de eventual ausência.
- f) Manter os funcionários, quando em serviço, em totais condições de higiene pessoal, trajando uniforme, portando crachá de identificação com os dados do empregado e foto recente, e equipados com os devidos EPI 's, quando for o caso.
- g) Fornecer 02 (DOIS) uniformes completos para cada profissional, conforme discriminação abaixo, devendo ser substituídos a qualquer momento, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação da CONTRATANTE.
 - a) SERVENTE: calça, camisa, par de meias, tênis ou sapato de borracha e cinto;
 - b) COPEIRA: saia, blusa, sapato, avental e rede ou toca para cabelo.
 - c) RECEPCIONISTA

UNIFORME DA RECEPCIONISTA	
RECEPCIONISTA	<p>Masculino: Camisa social de mangas longas, em tecido de composição mista; Blazer modelo tradicional, na mesma cor da calça, com abertura frontal em toda sua extensão, fechado por 03(três) botões, com casas horizontais à esquerda; 02(dois) bolsos embutidos na parte inferior externa; gola tipo tradicional, entelada, indeformável, mangas compridas; Calça social da mesma cor do blazer; Cinto social na mesma cor do calçado; Par de sapatos social preto; Par de meias social, em poliamida, na mesma cor do calçado.</p> <p>Feminino: Blazer modelo tradicional, com abertura frontal em toda sua extensão, fechado por 03(três) botões, com casas horizontais à esquerda; 02(dois) bolsos embutidos na parte inferior externa; gola tipo tradicional, entelada, indeformável, mangas compridas; Calça comprida ou saia social na mesma cor do blazer; Blusa em tecido de composição mista, de mangas curtas; Par de sapatos social preto.</p>

- h) Todos os uniformes, antes de serem entregues, serão conferidos pela CONTRATANTE.
- i) A partir da data prevista para início da execução dos serviços, fornecer uniforme de acordo com os dados acima ou a qualquer tempo, no prazo de 72 (setenta e duas horas), após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.
- j) Entregar os uniformes mediante recibo com relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Seção de Gestão de Contratos.
- k) Fornecedor uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- l) Fornecedor à Seção de Gestão de Contratos a escala nominal de férias, licenças e faltas, se houverem, dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais.
- m) A FISCALIZAÇÃO, utilizando critérios próprios de avaliação, poderá solicitar a troca do uniforme, de qualquer funcionário da CONTRATADA, mesmo fora do período acima previsto.
- n) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos no CONTRATO, sem interrupção, seja por motivo de férias, greve, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do CONTRATO.
- o) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, quando for exigência legal, quitando-os rigorosamente em dia, devendo a CONTRATADA apresentar apólice de seguro referente a cada empregado para a Administração da CONTRATANTE;
- p) Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, independentemente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou inconvenientes à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.
- q) Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço.

- r) Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, de seus membros e servidores, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento, a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação da responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE se reserva o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura da prestação do serviço, sem exclusão do pleno direito de renunciar o CONTRATO.
- s) Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE e quando do encaminhamento da Nota Fiscal, a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias (CND 's, FGTS, INSS e Tributos Federais) e o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos seus empregados alocados aos serviços, como condição à percepção do valor faturado.
- t) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração da Procuradoria da República no Estado do Tocantins.
- u) Apresentar ao CONTRATANTE, por ocasião do início da prestação dos serviços, os seguintes documentos relacionados aos funcionários que prestarão serviços na sede da Procuradoria da República no Tocantins:
 - v) Ficha cadastral de informações contendo os dados pessoais dos funcionários, ANEXO-G, acompanhada de um comprovante de residência;
 - w) Cópia do documento de identidade;
 - x) Comprovação da escolaridade exigida;
 - y) Certidão de bons antecedentes;
 - z) Atestados médicos emitidos em conformidade com a Lei nº 6.514/1977 e a Portaria nº 3.214/1978.
- aa) Manter sempre atualizados, junto à FISCALIZAÇÃO, além dos documentos solicitados, a folha de ponto dos mesmos.
- ab) Manter os seus empregados registrados em conformidade com o disposto na CLT, bem como se comprometer a mantê-los enquadrados nos cargos que efetivamente exerçam, praticando os salários previstos na sua proposta de preços, em conformidade com a CCT vigente.
- ac) Fornecer, sem repassar os custos para seus empregados, exceto nos casos previstos em Lei ou Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho:
- ad) uniformes completos adequados à natureza do serviço, incluindo todos os complementos e ou equipamentos necessários de proteção individual exigidos pela legislação;
- ae) crachás de identificação com fotografia;
- af) vale-transporte; e
- ag) auxílio – alimentação, se previsto em convenção coletiva de trabalho.
- ah) Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência.
- ai) Manter, durante a execução do CONTRATO, todas as condições exigidas à habilitação e qualificação para o processo licitatório.
- aj) Somente proceder à transferência de pessoal após notificação à CONTRATANTE
- ak) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações.
- al) Manter todos os utensílios, ferramentas, maquinários e equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, bem como adequados a produtividade compatível com as respectivas especificações técnicas.
- am) Executar os serviços com a melhor técnica exigida, utilizando-se materiais da melhor qualidade, sem prejuízo do funcionamento normal da Sede da

- Procuradoria da República no Município de Araguaína/TO, devendo adotar todas as medidas de proteção necessárias, com vistas ao livre trânsito das áreas e locais.
- an) A empresa deverá cadastrar possíveis substitutos para que não haja descontinuidade dos serviços prestados.
 - ao) Não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
 - ap) Cumprir imediatamente, independentemente de repactuação do contrato, as normas estabelecidas em acordo, convenção ou dissídio coletivo da respectiva categoria profissional, tão logo tenha sido celebrado, sobretudo no que se refira a aumento de salário.
 - aq) Fornecer a cada empregado quantitativo de vale-transporte necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, no último dia útil do mês que antecede a utilização dos mesmos.
 - ar) Substituir qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso seja considerado pela CONTRATANTE prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.
 - as) Enviar ao local de prestação dos serviços, mediante prévia comunicação à CONTRATANTE, representante para esclarecer todas as dúvidas dos funcionários sempre que houver acordo, convenção ou dissídio coletivo da respectiva categoria profissional.
 - at) Realizar a separação e seleção dos resíduos e papéis recicláveis de forma a viabilizar a sua destinação adequada às associações ou cooperativas de catadores ou outra forma indicada pela CONTRATANTE, nos termos do Decreto nº 5.940/2006.
 - au) Realizar, nos três primeiros meses de execução contratual, um programa de treinamento de seus empregados visando reduzir a produção de resíduos sólidos, o consumo de energia elétrica e água, observadas as normas ambientais vigentes.
 - av) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994 e a legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruídos na sua utilização.
 - aw) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

6.7. Das responsabilidades da Contratada

6.7.1. Constituem responsabilidades da CONTRATADA todas as despesas relacionadas aos seus empregados, decorrentes da execução do serviço, tais como:

- I - salários;
- II - adicionais devidos por imposição legal ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;
- III - encargos previdenciários;
- IV - seguros de acidente;
- V - taxas, impostos e contribuições;
- VI - indenizações;
- VII - vales-refeição;
- VIII - vales-transporte;
- IX - outras despesas porventura existentes ou que venham a ser criadas e exigidas por lei ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho.
- X - todos os encargos e obrigações trabalhistas, uma vez que seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- XII - todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados

no desempenho do serviço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da CONTRATANTE.

XIII - todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

XIV - responder civilmente pelos prejuízos causados ao patrimônio da União em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, inclusive pelos furtos e roubos que, porventura, venham a ocorrer nas dependências da CONTRATANTE.

6.7.1.1 - Na hipótese de verificação dos danos previstos no item 6.6.1 - XIV, a CONTRATADA ficará obrigada a promover a reposição do bem em condições idênticas ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês.

6.7.2. Do fornecimento dos materiais e equipamentos

I – Os empregados da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente identificados, com uniforme com a logomarca da empresa, que permita sua imediata identificação, crachá com nome completo e cargo, sem os quais não será permitida a entrada no prédio da Procuradoria da República.

IV - É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de apresentação e higiene.

V - O custo do uniforme será de total responsabilidade da CONTRATADA, não podendo em hipótese alguma ser descontado do salário do empregado, à exceção do caso de comprovado mau uso, devidamente atestado pelo gestor do contrato.

6.8. Das sanções administrativas

6.8.1 - A licitante que entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União e, se for o caso, será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

6.8.2 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

I - advertência;

II – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato para o exercício, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento do contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos para a sua celebração, nos prazos e condições estabelecidos no edital;

III – multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato para o exercício, no caso de rescisão do contrato, por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independente das demais sanções cabíveis;

IV - multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato para o exercício, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do mesmo valor, por ocorrência, entendendo como atraso o não-cumprimento de qualquer dos prazos consignados no edital;

V – multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato para o exercício, por infração de qualquer outra cláusula ou condição do contrato, dobrada na reincidência.

VI - suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo de até 2 (dois) anos;

VII - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme o disposto no inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8666/93.

6.9 – Da garantia

a) O adjudicatário, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, com vigência superior a 3 (três) meses à vigência contratual, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais,

b) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

c) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Contratante a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Contratante.

c) A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

I - prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II - prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

III - as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

IV - obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

d) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

e) No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

f) Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

g) A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

I - caso fortuito ou força maior;

II - alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

III - descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

IV - atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

h) Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

i) Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

j) Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008 e autorização expressa a ser concedida pela Contratada no momento da assinatura do contrato.

l) Será considerada extinta a garantia:

I- com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração

da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

II - no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

6.10 - Dos Critérios da Fiscalização

6.10.1 - A Fiscalização do contrato caberá aos profissionais designados como Fiscal do Contrato que manterá contato com o preposto indicado pela Contratada. Em sua ausência, o Fiscal do Contrato será substituído pelo substituto devidamente indicado em portaria da PR/TO, e na ausência deste, pelo Gestor do Contrato.

6.10.2 - O Fiscal do Contrato exercerá a fiscalização permanente sobre a qualidade dos serviços prestados, atentando principalmente para a qualidade dos materiais substituídos preventiva ou corretivamente, apontando-se todas as irregularidades verificadas.

6.11 – Do pagamento

6.11.1 - O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil, contados do recebimento da nota fiscal, na qual serão discriminados os serviços prestados e materiais substituídos, por meio de depósito de Ordem Bancária em conta-corrente.

6.11.2 - A liberação da nota fiscal/fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento definitivo do objeto ora contratado;

6.11.3 – A CONTRATADA deverá apresentar com a nota fiscal/fatura a Certidão Negativa de Débito com a Previdência Social, o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão Negativa Trabalhista;

6.11.4 - A respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República no Estado do Tocantins, CNPJ n.º 26.989.715/0056-86, e acompanhada das respectivas comprovações de regularidade para com os encargos;

6.11.5 - Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

6.12 – Revisão e repactuação

6.12.1 - Da revisão

I - O valor do Contrato poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, na forma do art. 65, II, “d”, da Lei nº 8.666/93.

II - As eventuais solicitações de revisão deverão estar acompanhadas de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

6.12.2 – Da repactuação

I - Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será

repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

II - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

III - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.

IV - Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

V - O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

VI - Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

VII - Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

VIII - Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

IX- Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

X - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

XI - A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

XII - Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

XIII - Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

b) as particularidades do contrato em vigência;

- c) a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

XIV - A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

XV - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

XVI - Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

XVII - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

XVIII - O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

XIX - As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

7 – FORMAÇÃO DE PREÇOS E VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Na elaboração da planilha de custos a empresa proponente deverá observar o limite máximo de encargos sociais, no valor percentual de 72,11%, percentual este definido em estudo realizado pela SCI/STF e adotado pela Auditoria Interna do Ministério Público da União - AUDIN/MPU para as contratações deste órgão.

7.2. Deverá ser observado o valor do “fator K”, que corresponde à razão entre o custo total de um trabalhador (remuneração, encargos sociais, insumos, reserva técnica, despesas operacionais/administrativas, lucro e tributos) e o valor pago ao mesmo trabalhador a título de remuneração, o qual deve situar-se entre 3,0 e 3,5, valor definido em estudo realizado pela AUDIN/MPU.

7.3. Deverá ser observado, ainda, o valor do ISSQN do município onde será prestado os serviços.

7.4 - Estima-se o valor mensal da contratação, para Procuradoria da República no Estado do Tocantins, em R\$ 27.240,76 (vinte e sete mil, duzentos e quarenta reais e setenta e seis centavos) e anual total em R\$ 326.889,12 (trezentos e vinte e seis mil, oitocentos e oitenta e nove reais e doze centavos), conforme tabela abaixo:

GRUPO 1 – PR/TO					
ITEM	SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL

1	GARÇOM	R\$ 2.836,99	2	R\$ 5.673,98	R\$ 68.087,76
2	COPEIRA	R\$ 2.452,34	1	R\$ 2.452,34	R\$ 29.428,08
3	SERVENTE	R\$ 2.341,12	6	R\$ 14.046,72	R\$ 168.560,64
4	RECEPCIONISTA	R\$ 2.533,86	2	R\$ 5.067,71	R\$ 60.812,64
Valor Total				R\$ 27.240,76	R\$ 326.889,12

7.5 - Estima-se o valor mensal da contratação, para Procuradoria da República no Município de Gurupi – TO, em R\$ 9.632,31 (nove mil seiscentos e trinta e dois reais e trinta e um centavos) e anual total em R\$ 115.587,72 (cento e quinze mil, quinhentos e oitenta e sete reais e setenta e dois centavos).

GRUPO 2 – PRM/GURUPI					
ITEM	SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
5	COPEIRA	R\$ 2.435,79	1	R\$ 2.435,79	R\$ 29.229,48
6	SERVENTE	R\$ 2.341,12	2	R\$ 4.682,24	R\$ 56.186,88
7	RECEPCIONISTA	R\$ 2.514,28	1	R\$ 2.514,28	R\$ 30.171,36
Valor Total				R\$ 9.632,31	R\$ 115.587,72

7.6 – Alguns valores foram arredondados devido a dizima, para evitar dupla interpretação.

7.7. Os custos referentes aos itens “Treinamento/Capacitação/Reciclagem” e “Reserva Técnica” considerando as determinações do TCU (Acórdão 1.696/2010-2ª Câmara) e da Auditoria Interna do Ministério Público da União (Parecer CORAG/SEORI/AUDIN-MPU nº 102/2013), não poderão ser inclusos nas Planilhas de Custo e Formação de Preços.

8 – ANEXOS

8.1 - Integra este termo de referência os seguintes anexos:

Anexo A – MODELO DE PLANILHAS DE CUSTO.

Anexo B – PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

Anexo C – PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE GARÇONARIA.

Anexo D – PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRA.

Anexo E – PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA

Anexo F – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Anexo G – FICHA CADASTRAL – FUNCIONÁRIO TERCEIRIZADO

Anexo H – DECLARAÇÃO DE VISTORIA DA PRM-GURUPI

Anexo I – DECLARAÇÃO DE VISTORIA DA PR-TO

Anexo J – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Anexo K – PARÂMETROS DE PRODUTIVIDADE MÍNIMA POR EMPREGADO

Anexo L – DECLARAÇÃO - PRM-GURUPI

Anexo M – DECLARAÇÃO – PR-TO

Palmas – TO, 29 de novembro de 2013.

Hélio Dayan Soares Filho
Técnico Administrativo
Mat: 23804-0

Aprovo este Termo de Referência,
conforme art. 9º, do Decreto
5.450, de 31 de maio de 2005.
Palmas, 29 de novembro de 2013.

Will Flávio Dias Gomes
Coordenador de Administração

ANEXO A
MODELO DE PLANILHAS DE CUSTO

SERVENTE

Áreas reais da unidade (em M²)

Tipos de Áreas	Edifício Sede	Anexos	PRMs ou PTMs	TOTAL
área interna (1)		-	-	-
área externa (1)		-	-	-
esquadria externa (1)		-	-	-
fachada envidraçada (1)	-	-	-	-
área médico hospitalar (1)	-	-	-	-

Preço do homem-mês :

servente	
encarregado	-

ANEXO III-F da IN/SLTI nº 2/2008 alterada.

(Produtividades mínimas do art. 44, considerando os parâmetros do anexo V da IN/SLTI)

Tipo de área	Produtividade (I) (1/m²) (1)	Preço do homem-mês (II)	Subtotal (R\$/m²) (I) x (II)
área interna			
servente		-	0
encarregado			
preço por m² total - área interna			0
área externa			
servente		-	0
encarregado			
preço por m² total - área externa			0
área médico hospitalar			
servente			
encarregado			
preço por m² total - área médico hospitalar			

Tipo de área	Produtividade (I) (1/m²) (1)	Frequência mês/semestre (II) (em horas) (2)	Jornada no Mês (III) (em horas)	Coeficiente (ki) (I)x(II)x(III) =(IV)	Preço do homem-mês (V)
esquadria externa					
servente				-	-
encarregado				-	-
preço por m² total - esquadria externa					

Valor Mensal dos Serviços

Tipo de área	Preço por m ² mensal (R\$/m ²)	Área (m ²)	Limite por tipo de área(R\$)
área interna		-	0
área externa		-	0
esquadria externa		-	0
Limite Máximo Contratação (R\$)			-

GARÇONARIA

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	
Valor do adicional de insalubridade	
Valor do adicional de periculosidade	
Encargos Sociais - 72,11%	
Quantidade de Empregados	
Total Montante A	
Insumos de Mão-de-Obra	
Valor do uniforme	
Valor do vale transporte	
Valor do auxílio alimentação	
Valor da assistência médica-odontológica	
Valor de outros custos por funcionário (especificar)	
Total dos Insumos de Mão-de-Obra	
Demais Componentes	
Taxa de Administração - 5,31% incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos	
Lucro - 7,2% incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração	
Total dos Demais Componentes	
Tributos (11)	
PIS - 0,65%	
COFINS - 3%	
ISSQN – (Observar % cobrado em cada município)	
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	
Total do Montante B	
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	
Preço mensal dos serv.da categoria (Faturamento x qde.Empregados)	
FATOR K	

COPEIRAGEM

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário da copeira	
Valor do adicional de insalubridade	
Valor do adicional de periculosidade	
Encargos Sociais - 72,11%	
Quantidade de Empregados	
Total Montante A	
Insumos de Mão-de-Obra	
Valor do uniforme	
Valor do vale transporte	
Valor do auxílio alimentação	
Valor da assistência médica-odontológica	
Valor de outros custos por funcionário (especificar)	
Total dos Insumos de Mão-de-Obra	
Insumos Diversos	
Fornecimento de material	
Total de Insumos Diversos	
Demais Componentes	
Taxa de Administração - 5,31% incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos	
Lucro - 7,2% incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração	
Total dos Demais Componentes	
Tributos	
PIS - 0,65%	
COFINS - 3%	
ISSQN – (Observar % cobrado em cada município)	
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	
Total do Montante B	
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	
Preço mensal dos serv.da categoria (Faturamento x qde.Empregados)	
FATOR K	

RECEPCIONISTA

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	
Valor do adicional de insalubridade	
Valor do adicional de periculosidade	
Encargos Sociais - 72,11%	
Quantidade de Empregados	
Total Montante A	
Insumos de Mão-de-Obra	
Valor do uniforme	
Valor do vale transporte	
Valor do auxílio alimentação	
Valor da assistência médica-odontológica	
Valor de outros custos por funcionário (especificar)	
Total dos Insumos de Mão-de-Obra	
Demais Componentes	
Taxa de Administração - 5,31% incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos	
Lucro - 7,2% incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração	
Total dos Demais Componentes	
Tributos (11)	
PIS - 0,65%	
COFINS - 3%	
ISSQN – (Observar % cobrado em cada município)	
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	
Total do Montante B	
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	
Preço mensal dos serv.da categoria (Faturamento x qde.Empregados)	
FATOR K	

OBSERVAÇÃO: Observar o disposto na Portaria SLTI/MPOG nº 9, de 23 de abril de 2013, que define os valores limites para contratação de serviços de limpeza e conservação para o Estado do Tocantins.

ANEXO B

PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SERVENTE)

1) ÁREAS INTERNAS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- 1.1.5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 1.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 1.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 1.1.8. Varrer os pisos de cimento;
- 1.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 1.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 1.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 1.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 1.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 1.1.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 1.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 1.1.16. Limpar os corrimãos;
- 1.1.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 1.1.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, como regar as plantas e etc.

1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

- 1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.2.11. Lavar os reservatórios internos dos bebedouros;
- 1.2.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.

- 1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 1.3.5. Remover manchas de paredes;
- 1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- 1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 1.4. 3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

ESQUADRIAS EXTERNAS

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

- 2.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

2.2 SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

- 2.2.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

ÁREAS EXTERNAS

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 3.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 3.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 3.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, como regar as plantas e etc.

3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

3.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

3.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

3.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

3.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.

3.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

3.3.2. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores e/ou arbustos para a manutenção do jardim.

ANEXO C

PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE GARÇONARIA

1 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS POR PROFISSIONAL COMO GARÇOM

1.1 Diariamente:

- 1.1.1. Servir café e água mineral, em horários preestabelecidos, em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado. Para servir água e café deve ser utilizado copo de vidro e xícara de porcelana, respectivamente. A utilização de descartáveis só será permitido caso o usuário solicite;
- 1.1.2. Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos;
- 1.1.3. Repor, quantas vezes for necessário, água mineral servida aos usuários, fazendo uso, sempre, de porta-copos em inox como suporte e cobertura dos copos;
- 1.1.4. Disponibilizar água mineral em jarras e garrafas térmicas com café nas copas privativas e demais locais em que não haja copeira ou garçom. Proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis para estes locais;
- 1.1.5. Suprir todos os bebedouros com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
- 1.1.6. Lavar os reservatórios internos dos bebedouros uma vez por semana;
- 1.1.7. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

ANEXO D

PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

1 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS POR PROFISSIONAL COPEIRA:

1.1 Diariamente:

1.1. 2 Preparar café e chá, em horários preestabelecidos, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;

1.1.3. Lavar todos os utensílios da copa, talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e/ou pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano a peça a ser limpa;

1.1.4. Limpar piso, bancada, pia, etc., no interior da copa, nos intervalos de preparo do café. O asseio e conservação da copa é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, que deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;

1.1.5. Limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios de copa) com produtos apropriados, ou sempre que necessário;

1.1.6. Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;

1.1.7. Servir café e água mineral, em horários preestabelecidos, em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado. Para servir água e café deve ser utilizado copo de vidro e xícara de porcelana, respectivamente. A utilização de descartáveis só será permitido caso o usuário solicite;

1.1.8. Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos;

1.1.9. Repor, quantas vezes for necessário, água mineral servida aos usuários, fazendo uso, sempre, de porta-copos em inox como suporte e cobertura dos copos;

1.1.10. Disponibilizar água mineral em jarras e garrafas térmicas com café nas copas privativas e demais locais em que não haja copeira ou garçom. Proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis para estes locais;

1.1.11. Suprir todos os bebedouros com garrafão de água mineral e copos descartáveis, atentando para a higienização do garrafão;

1.1.12. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

1.2 Semanalmente:

1.2.1. Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas e trincos, rodapés, móveis, armários, paredes revestidas de fórmica ou pintadas, vidros, esquadrias, rodapés, e outros, bem assim de carrinhos e eletrodomésticos, como geladeira, freezer, máquina de fazer café e outros se houver, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança. Ao executar serviço de limpeza do piso, atentar para o fechamento dos ralos no momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações;

1.2.2 Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

1.2.3. Lavar os reservatórios internos dos bebedouros uma vez por semana, atividade atribuída somente a copeira da PRM/GURUPI.

1.3. Sempre que necessário:

1.3.1 Preparar e servir café e água mineral em eventos que ocorram na Instituição, auxiliando na montagem de mesas para lanches em geral;

1.3.2 Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

ANEXO E

PLANO BÁSICO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA

1 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS POR PROFISSIONAL RECEPCIONISTA

1.1 Execução de atividades de recepção em portarias ou locais de acesso à Administração da PR/TO e da PRM-GURUPI, compreendendo, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

- 1.2 Prestar informações ao público sobre os serviços prestados pela Instituição;
- 1.3 Informar quanto a localização de pessoas, salas e dependências da PR/TO e da PRM-GURUPI;
- 1.4 Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- 1.5 Conferir documentos de identificação dos visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais;
- 1.6 Atender chamadas telefônicas;
- 1.7 Receber, anotar e transmitir recados e mensagens;
- 1.8 Fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações recebidas ao assumir o serviço;
- 1.9 Identificar e cadastrar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da PR/TO e da PRM-GURUPI ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção;
- 1.10 Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;
- 1.11 Manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências da PR/TO e da PRM-GURUPI ;
- 1.12 Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;
- 1.13 Receber, de forma educada e prestativa, os visitantes que se dirigirem às unidades administrativas da PR/TO e da PRM-GURUPI, fornecendo informações precisas e objetivas;
- 1.14 Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- 1.15 Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;
- 1.16 Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da PR/TO e da PRM-GURUPI e a qualidade dos serviços;
- 1.17 Outras atividades correlatas, com semelhante grau de responsabilidade e complexidade.

ANEXO F

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Todo o material de consumo e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos em quantidade suficiente pela CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão desta Procuradoria.

Para execução dos serviços contratados, serão necessários:

1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

1. Aspirador de pó, tipo industrial, de alto poder de sucção e baixo nível de ruído, provido de acessório próprio para aspiração de líquido e cabo de alimentação com extensão de, pelo menos 20 metros
2. Escada de alumínio com 05 (cinco) degraus, escada de alumínio com 07 (sete) degraus;
3. Jateadora de água;
4. Mangueira compatível com a saída da jateadora de água;
5. Extensão elétrica com cabo PB de 2,5 mm² c/ tomada compatível c/ os equipamentos;
6. Enceradeira;
7. Baldes grandes;
8. Baldes pequenos;
9. Escova para lavar roupas;
10. Pá para recolhimento de lixo;
11. Vassoura de pelo tamanho grande;
12. Vassoura de pelo tamanho pequeno;
13. Vassoura de piaçava tamanho grande;
14. Vassoura de piaçava tamanho pequeno;
15. Vassourinha p/ banheiro;
16. Espanador;
17. Desentupidor de pia;
18. Desentupidor de vaso sanitário;
19. Rodo p/ puxar água nº 40;
20. Rodo p/ puxar água nº 60;
21. Rodo pequeno p/ limpar vidros;
22. Esfregão e balde espremedor com rodízios;
23. Carrinho para transporte dos materiais e equipamentos de limpeza e do lixo que está sendo recolhido
24. Equipamentos de proteção individual (EPI'S) para cada um dos empregados, de

acordo com as normas protetivas do trabalho, considerando-se os agentes químicos e biológicos a que se possam expor

25. Caçamba com rodízios para transporte interno do lixo já ensacado

MATERIAIS DE LIMPEZA / HIGIENE - RENOVÁVEIS EM 30 DIAS

1. Álcool
2. Água sanitária
3. Cera líquida Optimum ou similar
4. Cloro
5. Desinfetante, marca Veja multiuso ou similar
6. Detergente
7. Esponja de lã de, marca Bombril ou similar
8. Esponja para limpeza dupla face, marca Scotch Brit ou similar
9. Flanela de algodão
10. Limpador de vidro, marca Veja ou similar
11. Lustrador de móveis, marca Poliflor ou similar
12. Luvas tamanho "P" e "M"
13. Óleo conservante de couro (quando necessário)
14. Palha de aço nº 1 e nº 2
15. Papel higiênico branco, com folha dupla picotado, marca "Nice", "Personal" ou similar.
16. Papel toalha branco inter folhado para abastecimento de todos os toalheiros existentes na Procuradoria.
17. Sabão em barra
18. Sabão em pó
19. Sabão líquido
20. Sabão neutro
21. Sabonete líquido "Lux" ou similar
22. Saco de lixo de material de alta resistência, com capacidade de 100 litros
23. Saco de lixo de material de alta resistência, com capacidade de 60 litros, para o interior de todas as lixeiras existentes na Procuradoria, de acordo com as cores padrão de coleta seletiva
24. Pano de chão

OBSERVAÇÃO:

-Todas as ferramentas e instrumentos serão de primeira qualidade, atestada pelo representante da PR/TO e entregues em condições de uso imediato;
-Além destas, poderão ser necessárias outras ferramentas e instrumentos, que deverão ser prontamente providenciados pela CONTRATADA, bem como, o acréscimo aos quantitativos sugeridos, de acordo com as demandas apresentadas pela PR/TO.

2- SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

MATERIAIS DE LIMPEZA / HIGIENE - RENOVÁVEIS EM 30 DIAS

1. Água sanitária de boa qualidade
 2. Álcool 70° GL
 3. Detergente biodegradável neutro para lavagem de louças em geral
 4. Detergente desinfetante, neutro, perfumado, ação bactericida, a ser utilizado com pulverizador, pano ou *mop*, para desinfecção de superfícies, como aço inox, alumínio, fórmica, acrílico, polietileno, ralos, azulejos, etc., diluição de 1:250 litros de água, acondicionado em recipiente de 1 litro
 5. Detergente líquido, neutro, pronto uso, para limpeza leve, que não embace a superfície, não faça espuma, remove gorduras e graxas, sem enxágue, para limpeza de vidros, espelhos, paredes, fórmicas, plásticos, etc., marca Veja ou similar
 6. Esponja de lã de aço, em embalagem de 60 gramas (8 unidades cada pacote)
 7. Esponja macia nas duas faces para limpeza e lavagem de qualquer superfície (Não poderá provocar arranhadura na superfície a ser limpa)
 8. Fibra “ *minilock*” a ser utilizada em equipamento (Kit limpa tudo) de limpeza especificado no quadro “Equipamentos”
 9. Flanela macia para limpeza de eletrodomésticos e afins, em cor diferenciada da utilizada para limpeza de chão
 10. Luva de borracha, apropriada para a segurança do profissional
 11. Pano para limpeza de chão, branco, que poderá ser alvejado
 12. Papel Toalha interfoliado, de primeira qualidade, não reciclado, branco, adaptável ao dispenser a ser instalado pela empresa, sem ônus para a Instituição, acondicionado em caixa de 2.000 folhas cada
 13. Produto apropriado para desinfecção interna de bebedouros, com ação microbicida, inofensivo a saúde humana, aprovado pela entidade competente
 14. Polidor de metal, tipo Silvo ou similar
 15. Pano para secagem de louça (pano de prato), em tecido de algodão, na cor branca, alvejado, absorvente e higiênico
 16. Pano multiuso, pacote com 05 unidades
 17. Saco plástico para lixo, capacidade para 60 litros, embalados em fardo de 100 unidades.
- Não poderá ser utilizado saco de lixo na cor branca, que é específica para coleta de lixo hospitalar
18. Sabão em barra, neutro
 19. Sabão em pó, caixa com 500 gramas

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS – SERVIÇO DE COPEIRAGEM

1. Balde plástico, com capacidade para 10 litros de água
2. Escada de ferro, tipo cavalete, com 3 degraus
3. Pá coletora de lixo articulada
4. Vassoura de piaçava

5. Rodo de 40cm reforçado
6. Rodo pequeno com cabo plástico, medindo de 15cm a 20cm, para uso na em pia e/ou bancada
7. Luva térmica, cano longo
8. Avental térmico em napa, longo, na cor branca

ANEXO G

FICHA CADASTRAL – FUNCIONÁRIO TERCEIRIZADO

Ministério Público Federal Procuradoria da República no Tocantins Seção de Gestão de Contratos
FICHA CADASTRAL – FUNCIONÁRIO TERCEIRIZADO

Matrícula:	Nome:				
Nome do pai:					
Nome da mãe:					
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: __F __M	Estado Civil:	Naturalidade:	UF:	
Endereço:				Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:		Telefone residencial:	
Nº Carteira de Identidade:		Órgão expedidor:	UF:	Data da expedição: ____/____/____	
Nº CIC/CPF			Nº Carteira de Trabalho		
Empresa contratada:				Função:	
Local:		Data: ____/____/____	Assinatura:		

ANEXO H

DECLARAÇÃO DE VISTORIA PRM-GURUPI

Declaro para fins de participação em processo licitatório, visando à contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação, de copeiragem e de recepcionista a serem prestados nas dependências do edifício-sede da Procuradoria da República no Município de Gurupi/TO, localizado Rua Deputado José de Assis, lote 16-A, quadra 17, Centro – Gurupi/TO, que o(a) Sr(a). (nome do representante da empresa), identidade n.º...../UF, representante da (razão social da empresa), CNPJ n.º....., efetuou vistoria nas áreas interna e externa do edifício desta Procuradoria da República no Município de Gurupi, nesta data, tomando conhecimento de todas as características físicas dos locais em que os serviços serão executados.

(*localidade*), (*dia*) de (*mês*) de 2013.

.....
(*Assinatura do representante da Empresa*)

.....
(*Assinatura e carimbo do responsável da PRM/ Gurupi/ PR/ TO*)

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE VISTORIA PR-TO

Declaro para fins de participação em processo licitatório, visando à contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação, de copeiragem e de recepcionista a serem prestados nas dependências do edifício-sede da Procuradoria da República no Tocantins, localizado na 104 Norte, Rua NE 03, Conjunto 02, Lote 43, Palmas-TO, que o(a) Sr(a). (nome do representante da empresa), identidade n.º...../UF, representante da (razão social da empresa), CNPJ n.º....., efetuou vistoria nas áreas interna e externa do edifício desta Procuradoria da República no Estado do Tocantins, nesta data, tomando conhecimento de todas as características físicas dos locais em que os serviços serão executados.

(*localidade*), (*dia*) de (*mês*) de 2013.

.....
(*Assinatura do representante da Empresa*)

.....
(*Assinatura e carimbo do responsável da PRM/Gurupí/PR/TO*)

ANEXO J

Modelo de Planilha de formação de preços e custos (fechar as planilhas por cargo e localidade)

Nº Processo	
Pregão Eletrônico Nº	

Dia ____/____/____ às ____:____ horas
 terceirização de serviços de Limpeza e Conservação

Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	____/____/____
Município/UF	Palmas
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2013
Tipo de serviço	Limpeza
Unidade de medida	m ²
Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	
Nº de meses de execução contratual	12

PLANILHA DE CUSTOS

Módulo de mão de obra vinculada à execução contratual

Tipo de serviço	Quantidade
Servente de Limpeza	
Salário mínimo oficial vigente	R\$
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de limpeza
Data Base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2013

Descrição do Item Custo	
Montante A (mão de obra)	Custo
Salário	
Valor do adicional de periculosidade	
Valor do adicional de insalubridade	
Encargos Sociais - 72,11% (10)	
Quantidade de Empregados	
Total Montante A	
Insumos de Mão de obra	
Valor do uniforme	
Valor do vale-transporte	
Valor do auxílio-alimentação	
Valor da assistência médica odontológica	
Valor de outros custos por funcionário (especificar)	

Total dos Insumos de Mão de obra	
Insumos Diversos	
Fornecimento de material	
Total de Insumos Diversos	
Demais Componentes	
Taxa de Administração - incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos (11)	
Lucro - incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração (11)	
Total dos Demais Componentes	
Tributos (12)	
PIS - 0,65%	
COFINS - 3%	
ISSQN – (Observar o % cobrado em cada município)	
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	
Total do Montante B	
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	
Valor por m ²	
Preço mensal dos serv. da categoria (Faturamento x qde. Empregados)	
(1) Informar o valor do salário-base da categoria, relativamente a um empregado. (2) Informar o percentual a título de periculosidade e/ou insalubridade somente quanto previsto na convenção coletiva de trabalho. (3) Informar o número de empregados da categoria previsto no projeto básico. (6) Informar o valor de cada benefício previsto no acordo coletivo da categoria. (7) Informar o valor previsto na convenção coletiva de trabalho. (8) Inserir o valor de outros insumos, desde que constem do projeto básico ou da convenção coletiva de trabalho. (9) Somente incluir custos da espécie nas planilhas quando previsto no projeto básico. (12) Informar os percentuais correspondentes às alíquotas de retenção previstas nas IN SRF n°s 480/2004.	

Nº Processo	
Pregão Eletrônico Nº	

Dia ____/____/____ às ____:____ horas
 terceirização de serviços de Copeiragem

Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	___/___/___
Município/UF	Palmas
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2013
Tipo de serviço	Copeiragem
Unidade de medida	Posto
Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	
Nº de meses de execução contratual	12

PLANILHA DE CUSTOS

Módulo de mão de obra vinculada à execução contratual

Tipo de serviço	Quantidade
Copeiragem	
Salário mínimo oficial vigente	R\$
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Copeiragem
Data Base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2013

Descrição do Item Custo	
Montante A (mão de obra)	Custo
Salário	
Valor do adicional de periculosidade	
Valor do adicional de insalubridade	
Encargos Sociais - 72,11% (10)	
Quantidade de Empregados	
Total Montante A	
Insumos de Mão de obra	
Valor do uniforme	
Valor do vale transporte	
Valor do auxílio-alimentação	
Valor da assistência médica odontológica	
Valor de outros custos por funcionário (especificar)	
Total dos Insumos de Mão de obra	
Insumos Diversos	
Fornecimento de material	
Total de Insumos Diversos	

Demais Componentes	
Taxa de Administração - incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos (11)	
Lucro - incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração (11)	
Total dos Demais Componentes	
Tributos (12)	
PIS - 0,65%	
COFINS - 3%	
ISSQN - (Observar o % cobrado em cada município)	
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	
Total do Montante B	
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	
Preço mensal dos serv. da categoria (Faturamento x qde.Empregados)	
(1) Informar o valor do salário-base da categoria, relativamente a um empregado. (2) Informar o percentual a título de periculosidade e/ou insalubridade somente quanto previsto na convenção coletiva de trabalho. (3) Informar o número de empregados da categoria previsto no projeto básico. (6) Informar o valor de cada benefício previsto no acordo coletivo da categoria. (7) Informar o valor previsto na convenção coletiva de trabalho. (8) Inserir o valor de outros insumos, desde que constem do projeto básico ou da convenção coletiva de trabalho. (9) Somente incluir custos da espécie nas planilhas quando previsto no projeto básico. (12) Informar os percentuais correspondentes às alíquotas de retenção previstas nas IN SRF n°s 480/2004.	

Nº Processo	
Pregão Eletrônico Nº	

Dia ____/____/____ às ____:____ horas
 terceirização de serviços de Recepcionista

Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	___/___/___
Município/UF	Palmas
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2013
Tipo de serviço	Recepcionista
Unidade de medida	Posto
Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	
Nº de meses de execução contratual	12

PLANILHA DE CUSTOS

Módulo de mão de obra vinculada à execução contratual

Tipo de serviço	Quantidade
Recepcionista	
Salário mínimo oficial vigente	R\$
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Recepcionista
Data Base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2013

Descrição do Item Custo	
Montante A (mão de obra)	Custo
Salário	
Valor do adicional de periculosidade	
Valor do adicional de insalubridade	
Encargos Sociais - 72,11% (10)	
Quantidade de Empregados	
Total Montante A	
Insumos de Mão de obra	
Valor do uniforme	
Valor do vale transporte	
Valor do auxílio-alimentação	
Valor da assistência médica odontológica	
Valor de outros custos por funcionário (especificar)	
Total dos Insumos de Mão de obra	
Insumos Diversos	
Fornecimento de material	
Total de Insumos Diversos	

Demais Componentes	
Taxa de Administração - incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos (11)	
Lucro - incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração (11)	
Total dos Demais Componentes	
Tributos (12)	
PIS - 0,65%	
COFINS - 3%	
ISSQN - (Observar o % cobrado em cada município)	
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	
Total do Montante B	
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	
Preço mensal dos serv. da categoria (Faturamento x qde.Empregados)	
(1) Informar o valor do salário base da categoria, relativamente a um empregado. (2) Informar o percentual à título de periculosidade e/ou insalubridade somente quanto previsto na convenção coletiva de trabalho. (3) Informar o número de empregados da categoria previsto no projeto básico. (6) Informar o valor de cada benefício previsto no acordo coletivo da categoria. (7) Informar o valor previsto na convenção coletiva de trabalho. (8) Inserir o valor de outros insumos, desde que constem do projeto básico ou da convenção coletiva de trabalho. (9) Somente incluir custos da espécie nas planilhas quando previsto no projeto básico. (12) Informar os percentuais correspondentes às alíquotas de retenção previstas nas IN SRF n°s 480/2004.	

Composição do Preço Global e Salários Base adotados por Cargo

CATEGORIA	FATOR K	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO MENSAL	SALÁRIO BASE
Servente					
Garçom					
Copeira					
Recepcionista					

ANEXO K

PARÂMETROS DE PRODUTIVIDADE MÍNIMA POR EMPREGADO:

I - Áreas internas:

- a) Pisos acarpetados: 600 m²;
- b) Pisos frios: 600 m²;
- c) Almoxxarifados/depósitos: 1350 m²;
- d) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 800 m².

II - áreas externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1200 m²;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m²;

III - Esquadrias:

- a) face externa com exposição a situação de risco: 110 m²;
- b) face externa sem exposição a situação de risco: 220 m²; e
- c) face interna: 220 m².

IV – Fachadas envidraçadas: 110 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico.

V – Copeiragem: 800 litros - deverá ser observada a relação de 1 (um) empregado para cada 800 (oitocentos) litros de café consumidos no órgão. (produtividade mínima por profissional para demanda de serviço mensal).

Nas situações em que a demanda por serviço, não corresponda ao parâmetro citado, neste caso, a licitante deverá, ainda assim, disponibilizar no mínimo um profissional.

ANEXO L

DECLARAÇÃO - PRM-GURUPI

Declaro para fins de participação em processo licitatório, visando à contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação, de copeiragem e de recepcionista a serem prestados nas dependências do edifício-sede da Procuradoria da República no Município de Gurupi/TO, localizado Rua Deputado José de Assis, lote 16-A, quadra 17, Centro – Gurupi/TO, que esta empresa (denominação da empresa), CNPJ n.º....., por seu representante (nome do representante) identidade n.º...../UF, embora não tenha efetuado vistoria nas áreas interna e externa do edifício da Procuradoria da República no Município de Gurupi, não alegará posteriormente o desconhecimento da situação do local e/ou das dificuldades eventualmente surgidas no decorrer dos serviços.

(*localidade*), (*dia*) de (*mês*) de 2013.

.....
(*Assinatura do representante da Empresa*)

ANEXO M

DECLARAÇÃO - PR-TO

Declaro para fins de participação em processo licitatório, visando à contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação, de copeiragem e de recepcionista a serem prestados nas dependências do edifício-sede da Procuradoria da República no Estado do Tocantins, localizado na 104 Norte, Rua NE 03, Conjunto 02, Lote 43, Palmas-TO, que esta empresa (denominação da empresa), CNPJ n.º....., por seu representante (nome do representante) identidade n.º...../UF, embora não tenha efetuado vistoria nas áreas interna e externa do edifício da Procuradoria da República no Estado do Tocantins, não alegará posteriormente o desconhecimento da situação do local e/ou das dificuldades eventualmente surgidas no decorrer dos serviços.

(*localidade*), (*dia*) de (*mês*) de 2013.

.....
(*Assinatura do representante da Empresa*)

ANEXO II

PREGÃO N 15/2013

MODELO DE PROPOSTA (EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

Aviso: quando solicitado pela pregoeira, esta proposta deverá ser apresentada readequada ao preço final ofertado após lances e negociação, devendo ser transmitida via sistema ou fax e, posteriormente, entregue em original.
O representante deverá assinar em todas as folhas da proposta.

Juntamente com a proposta, o licitante deverá encaminhar OBRIGATORIAMENTE as planilhas de custos preenchidas, conforme o Termo de Referência, Anexo I do Edital.

PREGÃO nº 15/2013 PROCESSO nº 1.36.000.0001114/2013-91

DADOS DESTA EMPRESA PROPONENTE:

- 01** - Razão Social:
- 02** – CNPJ:
- 03** - Inscrição Estadual nº
- 04** - Inscrição Municipal nº
- 05** – Endereço:
- 06** - Bairro:
- 07** - Cidade/UF:
- 08** – CEP:
- 09** - Fone: ()
- 10** - Fax: ()
- 11** - e-mail:
- 12** - Nome para contato:
- 13** - Conta corrente nº:
- 14** - Agência:
- 15** - Banco:

PR/TO			
ITEM	SERVIÇO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
1	GARÇON		
2	COPEIRA		
3	SERVENTE		
4	RECEPCIONISTA		
Valor Total (Global Anual)			
PRM GURUPI			
ITEM	SERVIÇO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
5	COPEIRA		

6	SERVENTE		
7	RECEPCIONISTA		
Valor Total (Global Anual)			

16. Apresentamos a presente proposta comercial à Procuradoria da República no Tocantins, relativamente a prestação de serviços de natureza contínua de limpeza e conservação, copeiragem e recepção nas dependências do edifício-sede da Procuradoria da República no Estado do Tocantins e do edifício-sede da Procuradoria da República no Município de Gurupi, Tocantins, pela qual declaramos pleno conhecimento e total concordância com os termos do Edital respectivo, bem assim com as condições estabelecidas para a contratação.

17. Declaramos, sob as penas da lei e do Edital da licitação, que:

- a) o prazo de validade desta proposta é de: 60 (sessenta) dias, contados da sessão pública;
- b) todos os componentes de despesas de qualquer natureza, custos diretos e indiretos, estão incluídos no preço global final ofertado neste certame e serão de inteira responsabilidade desta proponente;
- c) compreendemos, na íntegra, o Edital supra mencionado e afirmamos que nossa proposta é perfeitamente exequível aos preços finais que ofertarmos nesta licitação, bem assim que temos plenas condições de executar o objeto licitado, manifestando total concordância em realizá-lo conforme disposto no Edital, respeitando especificações, requisitos, prazos e condições do fornecimento, inclusive nas hipóteses do art. 65, §1º, da Lei n. 8.666/93;
- d) é a única participante desta licitação para o grupo empresarial ou econômico a que pertence, não mantendo nenhum vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame;
- e) responsabiliza-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, reconhecendo como verdadeiras as propostas, ofertas e demais atos praticados no COMPRASNET, diretamente e/ou por representante, neste certame;
- f) as obrigações que impliquem custos e formação de preços que não fizerem constar desta proposta serão suportadas pela proponente;

18. Esta é a proposta que apresentamos à Procuradoria da República no Tocantins, pelo que solicitamos que a tomem como firme e irretratável, na forma do Edital seus anexos e da legislação aplicável.

local, data – carimbo/CNPJ

assinatura e número da identidade do representante da empresa

ANEXO III

PREGÃO Nº 15/2013

MODELO DE DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, inscrita no
CNPJ ou CIC sob o nº _____ sediada no(a)
_____ (endereço completo), declara,
sob as penas da lei, que se enquadra como _____ (microempresa ou empresa de
pequeno porte), nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de
2006.

local, data – carimbo/CNPJ

assinatura e número da identidade do representante da empresa

ANEXO IV

PREGÃO Nº 15/2013

MODELO DE DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ nº _____, com sede _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, para os fins do Pregão Eletrônico Nº 15/2013 – PR/TO, DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

a) Até a presente data inexistem fatos supervenientes à emissão das certidões apresentadas ou à sua inscrição no SICAF, conforme for o caso, impeditivos para sua habilitação, nas esferas Municipal ou Distrital, Estadual e Federal, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) Em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

local, data – carimbo/CNPJ

assinatura e número da identidade do representante da empresa

Telefone, fax e e-mail para contato: _____

Observações:

- a)** Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante;
- b)** Se a licitante empregar maiores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

ANEXO V

PREGÃO Nº 15/2013

**MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA REFERENTE À RESOLUÇÃO Nº 37/2009 DO
CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

(Nome da Empresa)_____, CNPJ n.º _____,
sediada_____ (endereço completo)_____, declara, em atendimento ao
disposto na Resolução nº 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP,
que:

a) não contratará durante a vigência do contrato decorrente do PREGÃO
ELETRÔNICO N. 15/2013, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes
em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidores ou membros
do Ministério Público da União e dos Estados; e

b) os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores não são
cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o
terceiro grau, de membros ou de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou
assessoramento, dos órgãos do Ministério Público da União e dos Estados

local, data – carimbo/CNPJ

assinatura e número da identidade do representante da empresa

ANEXO VI

PREGÃO Nº 15/2013

MINUTA: CONTRATO Nº ____/2013

CONTRATO Nº ____/2013, QUE ENTRE SI
CELEBRAM A UNIÃO, ATRAVÉS DA
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO
TOCANTINS, E A EMPRESA _____.

Aos xx (xx) dias do mês de xx (xx) do ano de dois mil e treze (2013), de um lado a UNIÃO, por intermédio da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO TOCANTINS, CNPJ nº 26.989.715/0056-86, situada na Quadra 104 Norte Avenida NS-4 / Rua NE-3 Lote 43 Plano Diretor Norte CEP – 77006-018, Edifício Transamérica, Palmas/TO, telefone - 63 – 3219-7200, neste ato representada por seu Coordenador de Administração WILL FLÁVIO DIAS GOMES, brasileiro, casado, carteira de identidade nº 148372 - SSP/TO e CPF nº 768.488.921-49, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 112 combinado com o art. 108 do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 591, de 20/11/2008 e Portaria SG nº 24, de 10/01/2011, em sequência designada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa <razão social>, CNPJ nº <número>, estabelecida na <endereço completo>, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada pelo <nome completo>, <nacionalidade>, <estado civil>, portador da carteira de identidade RG nº <número>, <órgão emissor>, inscrito no CPF sob o nº <número>, residente e domiciliado na <endereço completo>, conforme <documento de representação>, daqui por diante designada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e avençado, e celebram, por força deste instrumento e de conformidade com o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, pelo Decreto nº 2.271, de 07/07/97 e Processo Administrativo nº 1.36.000.0001114/2013-91, o presente contrato, cujo regime é o de execução indireta, empreitada por preço global, conforme definido no edital do Pregão nº ____/2013, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de natureza contínua de limpeza e conservação, copeiragem e recepção na sede da Procuradoria da República no Estado do Tocantins localizada em Palmas/TO e da Procuradoria da República no Município de Gurupi, Tocantins, conforme **Anexo I** do edital do pregão, nos seguintes quantitativos:

UNIDADE	QTE DE POSTOS	TIPO DE POSTO	JORNADA DE TRABALHO
PR/TO	1	Copeira	44 horas
	6	Servente	44 horas
	2	Recepcionista	44 horas
	2	Garçom	44 horas
PRM Gurupi	1	Copeira	44 horas
	2	Servente	44 horas
	1	Recepcionista	44 horas

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições do Termo de Referência da contratação, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela Contratada em __ de _____ de 2013, e tudo quanto consta do Processo nº 1.36.000.0001114/2013-91, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação de serviços de natureza contínua que ora está sendo contratada engloba as atividades de limpeza e conservação, copeiragem e recepção:

- a)** Limpeza e conservação, com fornecimento de toda a mão de obra, material de consumo, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução dos serviços nas dependências da sede da Procuradoria da República no Município de Araguaína, Estado do Tocantins;
- b)** Copeiragem, com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos e utensílios necessários a limpeza das copas na sede da Procuradoria da República no Município de Araguaína, Estado do Tocantins;
- c)** Recepcionista com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos no **Anexo I**, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos, compostos de equipamentos e uniformes, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, observando as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

A rotina dos serviços e sua periodicidade estão descritas de forma detalhada no **Anexo I**, Termo de Referência.

PARÁGRAFO TERCEIRO – DA JORNADA DE TRABALHO

A Jornada de trabalho dos funcionários da CONTRATADA, responsáveis pela execução do objeto deste projeto será de 08 (oito) horas diárias e os serviços serão executados de segunda a sábado, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em horários a serem estabelecidos dentro da faixa de 08:00 a 19:00 horas e poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da CONTRATANTE, perfazendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – DA FORMAÇÃO E CONHECIMENTO

Para ocupar as funções de Servente/Auxiliar de Serviços Gerais, os funcionários da CONTRATADA deverão possuir:

- a)** Comprovação de saber ler e escrever (a própria empresa poderá fornecer uma declaração com relação aos seus funcionários).

Para ocupar as funções de copeira, os funcionários da CONTRATADA deverão possuir:

- a)** Comprovação de ensino fundamental incompleto, expedido por estabelecimento de ensino oficialmente reconhecido.

Para ocupar as funções de Recepcionista, os funcionários da CONTRATADA deverão:

- a)** Estar cursando ou ter concluído o nível médio (2º grau);
- b)** Ter conhecimento básico de informática;
- c)** Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

—

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do presente contrato será de forma indireta, por empreitada por preço global, nos termos do art. 55, II, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante, no decorrer da execução do presente contrato, obriga-se a:

- 1) Pagar o preço dos serviços efetivamente prestados nos casos e condições previstos no item 13 deste Termo de Referência;
- 2) Disponibilizar instalações sanitárias;
- 3) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados pelos prepostos da CONTRATADA na execução do objeto do contrato.
- 4) Exercer a fiscalização dos serviços prestados pela CONTRATADA.
- 5) Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais.
- 6) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato.
- 7) Notificar por escrito e com antecedência, quaisquer débitos porventura existentes (multas, danos causados e outros).

PARÁGRAFO ÚNICO – DA FISCALIZAÇÃO A SER EXERCIDA PELA CONTRATANTE

A Fiscalização do contrato caberá ao Gestor de Contratos e a servidores, formalmente designados, para acompanhar e controlar a execução dos serviços, que manterá contato com o preposto indicado pela Contratada.

Em sua ausência, o fiscal do contrato será substituído pelo substituto devidamente indicado em portaria da PR/TO.

O fiscal do contrato exercerá a fiscalização permanente sobre a qualidade dos serviços prestados, atentando principalmente para a qualidade dos materiais substituídos preventiva ou corretivamente, apontando-se todas as irregularidades verificadas.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada, no decorrer da execução do presente contrato, obriga-se a:

- 1) Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências e equipamentos da CONTRATANTE de que fizer uso.
- 2) Designar, até a data de início da prestação dos serviços, um supervisor para atender, quando necessário, nas dependências da PRM/Araguaína, as solicitações da CONTRATANTE, sobretudo no que diz respeito à conduta dos prepostos e à execução das rotinas diárias, reportando-se quando houver necessidade, à Seção de Gestão de Contratos da CONTRATANTE.
- 3) Apresentar plano de trabalho com prazos adequados para os serviços descritos nos ANEXO I-B ao ANEXO I-E.
- 4) Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 5) Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, no caso de eventual ausência.
- 6) Manter os funcionários, quando em serviço, em totais condições de higiene pessoal, trajando uniforme, portando crachá de identificação com os dados do empregado e foto recente, e equipados com os devidos EPI's, quando for o caso.

6.1) Fornecer 02 (DOIS) uniformes completos para cada profissional, conforme discriminação abaixo, devendo ser substituídos a qualquer momento, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação da CONTRATANTE.

6.1.1) SERVENTE: calça, camisa, par de meias, tênis ou sapato de borracha e cinto;

6.1.2) COPEIRA: saia, blusa, sapato, avental e rede ou toca para cabelo.

6.1.3) RECEPCIONISTA:

6.1.3.1) Masculino: Camisa social de mangas longas, em tecido de composição mista; Blazer modelo tradicional, na mesma cor da calça, com abertura frontal em toda sua extensão, fechado por 03(três) botões, com casas horizontais à esquerda; 02(dois) bolsos embutidos na parte inferior externa; gola tipo tradicional, entelada, indeformável, mangas compridas; Calça social da mesma cor do blazer; Cinto social na mesma cor do calçado; Par de sapatos social preto; Par de meias social, em poliamida, na mesma cor do calçado.

6.1.3.2) Feminino: Blazer modelo tradicional, com abertura frontal em toda sua extensão, fechado por 03(três) botões, com casas horizontais à esquerda; 02(dois) bolsos embutidos na parte inferior externa; gola tipo tradicional, entelada, indeformável, mangas compridas; Calça comprida ou saia social na mesma cor do blazer; Blusa em tecido de composição mista, de mangas curtas; Par de sapatos social preto.

6.2) Todos os uniformes, antes de serem entregues, serão conferidos pela CONTRATANTE.

6.3) A partir da data prevista para início da execução dos serviços, fornecer uniforme de acordo com os dados acima ou a qualquer tempo, no prazo de 72 (setenta e duas horas), após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

6.4) Entregar os uniformes mediante recibo com relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Seção de Gestão de Contratos.

6.5) Fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

6.6) Fornecer à Seção de Gestão de Contratos a escala nominal de férias, licenças e faltas, se houverem, dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais.

6.7) A FISCALIZAÇÃO, utilizando critérios próprios de avaliação, poderá solicitar a troca do uniforme, de qualquer funcionário da CONTRATADA, mesmo fora do período acima previsto.

7) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos no CONTRATO, sem interrupção, seja por motivo de férias, greve, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do CONTRATO.

8) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, quando for exigência legal, quitando-os rigorosamente em dia, devendo a CONTRATADA apresentar apólice de seguro referente a cada empregado para a Administração da CONTRATANTE;

9) Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, independentemente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou inconvenientes à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

10) Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço.

11) Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, de seus membros e servidores, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento, a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação da responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE se reserva o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura da prestação do serviço, sem exclusão do pleno direito de renunciar o CONTRATO.

12) Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE e quando do encaminhamento da Nota Fiscal, a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias (CND 's, FGTS, INSS e Tributos Federais) e o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos seus empregados alocados aos serviços, como condição à percepção do valor faturado.

13) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração da Procuradoria da República no Estado do Tocantins.

14) Apresentar ao CONTRATANTE, por ocasião do início da prestação dos serviços, os seguintes documentos relacionados aos funcionários que prestarão serviços na sede da Procuradoria da República no Tocantins:

14.1) Ficha cadastral de informações contendo os dados pessoais dos funcionários, anexando a esta um comprovante de residência ANEXO I-G;

14.2) Cópia do documento de identidade;

14.3) Comprovação da escolaridade exigida;

14.4) Certidão de bons antecedentes;

14.5) Atestados médicos emitidos em conformidade com a Lei nº 6.514/1977 e a Portaria nº 3.214/1978.

15) Manter sempre atualizados, junto à FISCALIZAÇÃO, além dos documentos solicitados, a folha de ponto dos mesmos.

16) Manter os seus empregados registrados em conformidade com o disposto na CLT, bem como se comprometer a mantê-los enquadrados nos cargos que efetivamente exerçam, praticando os salários previstos na sua proposta de preços, em conformidade com a CCT vigente.

17) Fornecer, sem repassar os custos para seus empregados, exceto nos casos previstos em Lei ou Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho:

17.1) uniformes completos adequados à natureza do serviço, incluindo todos os complementos e ou equipamentos necessários de proteção individual exigidos pela legislação;

17.2) crachás de identificação com fotografia;

17.3) vale-transporte; e

17.4) auxílio – alimentação, se previsto em convenção coletiva de trabalho.

18) Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência.

19) Manter, durante a execução do CONTRATO, todas as condições exigidas à habilitação e qualificação para o processo licitatório.

20) Somente proceder à transferência de pessoal após notificação à CONTRATANTE

21) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações.

22) Manter todos os utensílios, ferramentas, maquinários e equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, bem como adequados a produtividade compatível com as respectivas especificações técnicas.

23) Executar os serviços com a melhor técnica exigida, utilizando-se materiais da melhor qualidade, sem prejuízo do funcionamento normal da Sede da Procuradoria

da República no Município de Araguaína/TO, devendo adotar todas as medidas de proteção necessárias, com vistas ao livre trânsito das áreas e locais.

24) A empresa deverá cadastrar possíveis substitutos para que não haja descontinuidade dos serviços prestados.

25) Não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

26) Cumprir imediatamente, independentemente de repactuação do contrato, as normas estabelecidas em acordo, convenção ou dissídio coletivo da respectiva categoria profissional, tão logo tenha sido celebrado, sobretudo no que se refira a aumento de salário.

27) Fornecer a cada empregado quantitativo de vale-transporte necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, no último dia útil do mês que antecede a utilização dos mesmos.

28) Substituir qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso seja considerado pela CONTRATANTE prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

29) Enviar ao local de prestação dos serviços, mediante prévia comunicação à CONTRATANTE, representante para esclarecer todas as dúvidas dos funcionários sempre que houver acordo, convenção ou dissídio coletivo da respectiva categoria profissional.

30) Realizar a separação e seleção dos resíduos e papéis recicláveis de forma a viabilizar a sua destinação adequada às associações ou cooperativas de catadores ou outra forma indicada pela CONTRATANTE, nos termos do Decreto nº 5.940/2006.

31) Realizar, nos três primeiros meses de execução contratual, um programa de treinamento de seus empregados visando reduzir a produção de resíduos sólidos, o consumo de energia elétrica e água, observadas as normas ambientais vigentes.

32) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994 e a legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruídos na sua utilização.

33) respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Constituem responsabilidades da Contratada todas as despesas relacionadas aos seus empregados, decorrentes da execução do serviço, tais como:

a) salários;

b) adicionais devidos por imposição legal ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;

c) encargos previdenciários;

d) seguros de acidente;

e) taxas, impostos e contribuições;

f) indenizações;

g) vales-refeição;

h) vales-transporte;

i) outras despesas porventura existentes ou que venham a ser criadas e exigidas por lei ou em função de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho.

j) todos os encargos e obrigações trabalhistas, uma vez que seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a Contratante.

k) todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus

empregados no desempenho do serviço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Contratante.

l) todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

m) responder civilmente pelos prejuízos causados ao patrimônio da União em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, inclusive pelos furtos e roubos que, porventura, venham a ocorrer nas dependências da Contratante.

Na hipótese de verificação dos danos previsto no item **m**, a Contratada ficará obrigada a promover a reposição do bem em condições idênticas ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Contratante reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês.

PARÁGRAFO SEGUNDO – DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho serão observadas na contratação as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas:

1. Os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada poderão, a critério da Contratante, ser depositados em conta vinculada específica, que somente será liberada para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores nas seguintes condições:

1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

1.2. parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

1.3. parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

1.5. o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

A Contratada autoriza a Contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da Contratada, observada a legislação específica.

O pagamento dos salários dos empregados pela empresa Contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

A Contratada autoriza a Contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

O preço global anual ajustado para a prestação de serviços que ora se contrata é de R\$ _____(preço por extenso), equivalente ao preço global mensal de R\$ _____(preço por extenso).

GRUPO 1 – PR/TO					
ITEM	SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
1	GARÇOM		2		
2	COPEIRA		1		
3	SERVENTE		6		
4	RECEPCIONISTA		2		
Valor Total					

GRUPO 2 – PRM/GURUPI					
ITEM	SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
5	COPEIRA		1		
6	SERVENTE		2		
7	RECEPCIONISTA		1		
Valor Total					

PARÁGRAFO ÚNICO – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Contratante pagará à Contratada, pelos serviços efetivamente prestados, até o 5º (quinto) dia útil, contados do recebimento da nota fiscal, na qual serão discriminados os serviços prestados e materiais substituídos, por meio de depósito de Ordem Bancária em conta-corrente.

A liberação da nota fiscal/fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento definitivo do objeto ora contratado.

A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/fatura a Certidão Negativa de Débito com a Previdência Social, o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão Negativa Trabalhista.

A respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República no Estado do Tocantins, CNPJ n.º 26.989.715/0056-86, e acompanhada das respectivas comprovações de regularidade para com os encargos.

Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE DO CONTRATO

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

O valor do presente contrato poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, na forma do art. 65, II, “d”, da Lei n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA REVISÃO

As eventuais solicitações de revisão deverão estar acompanhadas de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências

incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – DA REPACTUAÇÃO

I - Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

II - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

III - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

IV - Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

V - O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

VI - Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

VII - Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

VIII - Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

IX- Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

X - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

XI - A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

XII - Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

XIII - Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

XIV - A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

XV - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

XVI - Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

XVII - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

XVIII - O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

XIX - As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A prestação de serviço de limpeza e conservação, recepção e copeiragem se caracteriza como serviço continuado, tendo em vista que sua necessidade é permanente, pois sua interrupção inviabilizará seriamente as atividades desta Procuradoria.

Pelo exposto, o contrato vigorará por 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes de até 12 (doze) meses, limitada a duração a 60 (sessenta) meses, nos termos previstos no inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Ministério Público Federal ou a ele provisionados, os quais serão discriminados na respectiva Nota de Empenho, no programa de trabalho e elemento de despesa próprio, conforme normas legais e regulamentares.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

A Contratada que entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União e, se for o caso, será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO CONTRATO

Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato para o exercício, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento do contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos para a sua celebração, nos prazos e condições estabelecidos no edital;

III. multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato para o exercício, no caso de rescisão do contrato, por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independente das demais sanções cabíveis;

IV. multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato para o exercício, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do mesmo valor, por ocorrência, entendendo como atraso o não-cumprimento de qualquer dos prazos consignados no edital;

V. multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato para o exercício, por infração de qualquer outra cláusula ou condição do contrato, dobrada na reincidência;

VI. suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo de até 2 (dois) anos;

VII. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme o disposto no inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO – DA CUMULATIVIDADE DAS SANÇÕES

De conformidade com o art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas são independentes e cumulativas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

a) O adjudicatário, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, com vigência superior a 3 (três) meses à vigência contratual, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais,

- b) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- c) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Contratante a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Contratante.
- c) A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- I - prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - II - prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - III - as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
 - IV - obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.
- d) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- e) No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- f) Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- g) A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- I - caso fortuito ou força maior;
 - II - alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;
 - III - descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
 - IV - atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.
- h) Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
- i) Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- j) Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008 e autorização expressa a ser concedida pela Contratada no momento da assinatura do contrato.
- l) Será considerada extinta a garantia:
- I- com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - II - no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos anexos do Edital desta Licitação.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

A Contratada se declara ciente, aceitando e reconhecendo o direito da Contratante de rescindir o presente instrumento, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, no caso de sua inexecução total ou parcial, conforme previsto no artigo 77 da Lei nº 8.666/93, atualizada.

PARÁGRAFO ÚNICO – DO TERMO DE RESCISÃO

O termo de rescisão, sempre que possível, deverá indicar:

- I.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- II.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- III.** Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES

É vedado à Contratada caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, bem como interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

O(s) empregado(s) e preposto(s) da Contratada não terão qualquer vínculo empregatício com a Contratante, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESOLUÇÃO Nº 37/2009 DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Em observância ao disposto na Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público, que alterou as Resoluções CNMP nº 01/2005, nº 07/2006 e nº 21/2007, e considerando o disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, é vedada a prestação de serviços por empregados da Contratada que sejam parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dos respectivos membros ou servidores dos órgãos do Ministério Público da União (art. 4º, Resolução CNMP nº 37/2009).

Ainda, com base no art. 3º da Resolução CNMP nº 37/2009, os sócios, gerentes ou diretores da Contratada não poderão ser parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dos respectivos membros ou servidores dos órgãos do Ministério Público da União.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos com base nos princípios e regras do Direito Administrativo e Direito Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Tocantins, em Palmas/TO, para dirimir as questões derivadas deste contrato.

E, por estarem de acordo, lavraram o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelas partes e testemunhas abaixo.

Palmas/TO, <dia> de <mês> de 2013.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

<nome completo>

CPF nº <número>

<nome completo>

CPF nº <número>